

Муниципальное учреждение культуры Дворец культуры Машиностроителей

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального учреждения культуры Дворец культуры
Машиностроителей (МУК ДКМ)
на 2026-2029 годы

Принят на общем
собрании работников
МУК ДКМ
протокол № 4
от «01» июня 2026 г.

От работодателя:
Директор МУК ДКМ

От работников:
Представитель трудового
коллектива



 Н.А. Меленец

 Н.В. Гаврищук

г. Узловая

Коллективный договор

**Муниципального учреждения культуры Дворец культуры
Машиностроителей (МУК ДКМ)
на 2026-2029 годы**

*Принят на общем
собрании работников
МУК ДКМ
протокол № 4
от «01» июня 2026 г.*

От работодателя:
Директор МУК ДКМ

_____ **Н.А. Меленец**

М.П.

От работников:
**Представитель трудового
коллектива**

_____ **Н.В. Гаврищук**

Содержание коллективного договора

	Наименование	Номер страницы
	Регистрационная карточка коллективного договора	3
Раздел 1.	Общие положения	4
Раздел 2.	Трудовые отношения и трудовой договор	5
Раздел 3.	Режим работы и время отдыха	11
Раздел 4	Оплата труда	13
Раздел 5.	Охрана труда	16
Раздел 6.	Социальные гарантии и льготы	17
Раздел 7.	Разрешение трудовых споров.	18
Раздел 8.	Контроль и ответственность за выполнением КД. Ответственность сторон коллективного договора	18
Раздел 9.	Заключительные положения	19
Приложение №1	Правила внутреннего трудового распорядка	20
Приложение №2	Положения об условиях оплаты труда работников Муниципального учреждения культуры Дворец культуры Машиностроителей	35

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

1.	Сведения о представителе работодателя, подписавшего коллективный договор (должность, Ф.И.О.)	Директор Муниципального учреждения культуры Дворец культуры Машиностроителей (МУК ДКМ) Меленец Наталья Александровна
2.	Сведения о представителе (представителях) работников, подписавшего (подписавших) коллективный договор (должность, Ф.И.О.)	Художественный руководитель Муниципального учреждения культуры Дворец культуры Машиностроителей (МУК ДКМ) Гаврищук Наталья Валентиновна
3.	Юридический адрес организации	301602, Тульская область, г. Узловая, ул.14 Декабря, д.2
4.	Телефон представителя работодателей	(848731)9-99-10 (*1001)
5.	Телефон представителя работников	(848731)9-99-10(*1002)
6.	Вид экономической деятельности	90.04.3
7.	Численность работников организации	35
8.	Наличие приложений к коллективному договору (наименование)	Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка МУК ДКМ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МУК ДКМ (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются: Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда.

Сторонами коллективного договора являются:

-работодатель, в лице представителя, директора МУК ДКМ Меленец Натальи Александровны, действующей на основании Устава учреждения;

-работники учреждения, представляемые МУК ДКМ в лице представителя, Гаврищук Натальи Валентиновны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности

в порядке, установленном ТК РФ.

1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются с привлечением обеих сторон.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с 01.06. 2026 года и действует по 01.06.2028 года.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, иных документов при принятии которых работодатель проводит согласование с трудовым коллективом:

1) правила внутреннего трудового распорядка.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками:

1) консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

2) получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным статьей 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

3) обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

4) участие в разработке и принятии коллективного договора.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2. Стороны договорились, что:

2.1. Исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на время выполнения определенной работы.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работников, а работники обязаны ознакомиться с настоящим коллективным договором, а также действующими в Учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка (являющимися приложением к Коллективному договору) и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, под роспись.

2.3. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника получаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Испытание при приеме на

работу не устанавливается для лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменном форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания.

2.4. Каждому вновь принятому работнику устанавливается адаптационный период не свыше двух месяцев, в течение которого к нему не будут применяться наказания за упущения в работе, за исключением случаев преднамеренного нарушения трудовой и производственной дисциплины.

2.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

2.6. Работодатель обязуется предоставлять работникам обусловленную трудовым договором работу, полностью обеспечивать обусловленной работой в течение действующего трудового договора.

2.7. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим, работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.8. Все вопросы, связанные с предстоящим сокращением численности или штата работников, рассматривается предварительно с участием представителя от Работников Учреждения. Протокол общего собрания работников Учреждения будет являться свидетельством уведомления Работников о предстоящем сокращении численности или штата работников.

2.9. Работодатель обязуются совместно разрабатывать планы обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации.

2.10. Стороны пришли к решению, что в дополнение к перечню лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют также следующие работники:

- лица предпенсионного возраста (за 5 лет до возраста, достижение которого дает право выхода на пенсию);
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- работники, получившие производственную травму, профзаболевание в организации.

2.11. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе администрации, за исключением ликвидации Учреждения. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет (одинокие – при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида), не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей,

состояния здоровья, при котором работник не может более выполнять свои трудовые обязанности.

2.12. Если требования к квалификации, которая необходима сотруднику для выполнения определенной трудовой функции, установлены ТК РФ, федеральными законами или иными нормативно-правовыми актами, приём на работу осуществляется только с учётом указанных профессиональных стандартов.

2.13. Замещение вакантных должностей творческого состава Учреждения осуществлять после прослушивания комиссией, созданной приказом директора. В случае отсутствия претендентов с соответствующим профильным образованием, возможно принятие на работу соискателей без соответствующего профильного образования с испытательным сроком с обязательным условием поступления в течение года после приема на работу в учебное заведение для получения необходимого профильного образования.

2.14. Работодатель оформляет и ведет трудовые книжки на бумажном носителе и в электронном виде каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней.

Работодатель обязуется:

2.14. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений коллективного договора.

2.15. Допускать изменение сторонами определенных условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.16. Осуществлять перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем, только с письменного согласия работника. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускать только с письменного согласия работника.

2.17. Переводить работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия, на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок

до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

Трудовой договор с руководителем Учреждения, их заместителями и главными бухгалтерами, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ. Работодатель имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон.

2.18. В случае когда причины, указанные в части первой статьи 74 ТК РФ, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право в порядке установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев. Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации. Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учетом мнения Работников.

2.19. Для работодателя смена собственника имущества организации не является основанием для расторжения трудовых договоров с работниками Учреждения. В случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 Трудового кодекса РФ. При смене собственника имущества Учреждения сокращение численности или штата работников допускается только после государственной регистрации перехода права собственности.

Изменение подведомственности (подчиненности) организации или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение,

преобразование) не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками Учреждения.

2.20. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.21. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием представителей трудового коллектива.

2.22. Не допускать увольнений по сокращению численности или штатов организации одновременно двух работников из одной семьи.

2.23. Не увольнять по сокращению численности или штатов при любом экономическом состоянии организации следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности;
- во время пребывания работников в очередном, в отпуске по уходу за детьми, учебном отпуске;
- работающих инвалидов;

- лиц, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание в данной организации;

- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16 летнего возраста.

2.24. При планируемом массовом высвобождении работников не позднее, чем за 3 месяца представлять в службу занятости населения проекты приказов о сокращении численности (штатов), планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.25. Использовать с учетом мнения Работников внутрипроизводственные резервы организации для сохранения рабочих мест, в этих целях:

- ограничить прием иностранной рабочей силы и иногородних работников;

- приостановить наем рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники организации;

- выявлять возможности внутрипроизводственных перемещений работников с их согласия;

- использовать режим неполного рабочего времени по соглашению с работником и с предупреждением его о том не позднее, чем за два месяца;

- расторгнуть трудовые договоры в первую очередь с временными работниками, совместителями.

2.26. Принимать скоординированные меры по снижению социальной напряженности в результате массового увольнения работников организаций. При определении уровня массового высвобождения работников руководствуются следующими критериями:

а) при ликвидации организаций любой организационно-правовой формы с численностью работников 15 и более человек;

б) при сокращении численности или штата работников в размере 10 процентов в течение 30 календарных дней в организациях с численностью до 50 человек;

в) при сокращении численности или штата работников организаций в количестве:

- 25 и более человек в течение 30 календарных дней;

- 100 и более человек в течение 60 календарных дней;

- 250 и более человек в течение 90 календарных дней.

2.27. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости – в образовательных учреждениях высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются приложением к коллективному договору.

2.28. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

3. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени определяется положением «Правила внутреннего трудового распорядка», утвержденным работодателем с учетом мнения Работников (Приложение №1).

3.2. Продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (статья 92 ТК РФ):

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов.

3.3. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час.

3.4. В рабочее время творческого персонала и других работников, непосредственно занятых в концертной, игровой программе, в торжественном мероприятии входят репетиции, примерки, прослушивания, занятия по поддержанию и повышению профессионального уровня, организованные работодателем, фото-, кино-, теле- и видеосъемки и другие мероприятия.

3.5. Не допускается без производственной необходимости работа в праздничные и в выходные дни, за исключением случаев проведения концертных программ, торжественных мероприятий, детских игровых программ в дни школьных каникул, календарных праздников, новогодней кампании.

Работодатель предупреждает о работе в праздничные и выходные дни работников не менее чем за три дня приказом по Учреждению.

3.6. Работодатель предоставляет работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях и следующей длительностью:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- близким родственникам военнослужащих и других силовиков, получивших ранения или серьезные заболевания при исполнении обязанностей - до 35 календарных дней в году для ухода за ними;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных

органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников (супруг (а), их родители, дети, брат, сестра) – до 5 календарных дней;
- проводы ребенка в первый класс – 1 рабочий день,
- проводы сына в армию – 2 рабочих дня.

Для предоставления отпуска без сохранения заработной платы в вышеуказанных случаях работник должен известить своего непосредственного руководителя заблаговременно, а в необходимых случаях - предъявить соответствующие документы.

3.7. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Лицам, имеющим группу инвалидности – 30 календарных дней.

3.8. Работодатель обязан предоставить дополнительный оплачиваемый отпуск:

- работникам с ненормированным рабочим днем – продолжительностью не менее 3 дней;
- работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда - продолжительностью и в порядке, установленных законодательством;
- работникам, трудящимся на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом (в результате воздействия катастрофы на ЧАЭС) – 7 календарных дней и других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

3.10. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на

основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. В учреждении применяется тарифная система оплаты труда согласно Положению об условиях оплаты труда работников МУК ДКМ.

Система оплаты труда работников (далее - система оплаты труда) включает в себя следующие элементы оплаты труда:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

4.2. Работодатель обязуется:

Индексировать заработную плату (тарифные ставки и оклады).

- на уровне роста цен на потребительские товары и услуги;
- обеспечивать гарантии, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области и органов местного самоуправления;

- принимать локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, материальное поощрение, в том числе повышение оплаты труда за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- производить оплату труда работников учреждения в соответствии с Положением об условиях оплаты труда работников МУК ДКМ и с Положением о порядке и условиях установления выплат компенсационного, стимулирующего характера и оказания материальной помощи работникам МУК ДКМ, утвержденным работодателем.

- производить оплату труда работников учреждения не реже чем два раза в месяц, не позднее 1 и 16 числа месяца; при совпадении дня выплаты с выходным или не рабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

- осуществлять формирование структуры заработной платы работников исходя из норм Трудового кодекса Российской Федерации;

- производить индексацию заработной платы в порядке, установленном законами и иными нормативными актами;

- применять в качестве минимальной гарантии оплаты труда работников, полностью отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовых обязанностей) величину оклада, установленную региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Тульской области;

- производить доплату работникам за работу в сверхурочное время: за первые два часа не менее, чем в полуторном, а в последующие часы – не

менее, чем в двойном размере; за работу в выходной день и нерабочий праздничный день в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной день или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день или в выходной оплачивается в одинарном размере, а день отдыха не подлежит оплате;

- производить доплату за работу в ночное время за фактически отработанное время, за неблагоприятные условия труда в соответствии с ТК РФ;

- устанавливать надбавки и выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением о порядке и условиях установления выплат компенсационного, стимулирующего характера и оказание материальной помощи работника МУК ДКМ, утвержденным работодателем;

- производить доплаты работникам при расширении зон обслуживания, увеличении объема выполняемых работ, совмещении профессий (должностей), замещении временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три дня;

- производить оплату работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника (совместительство) согласно трудовому законодательству;

- производить премирование работников учреждения в соответствии с Положением о порядке и условиях установления выплат компенсационного, стимулирующего характера и оказание материальной помощи работника МУК ДКМ;

- выплачивать в пределах экономии по фонду оплаты труда работникам единовременное премирование в соответствии с Положением о порядке и условиях установления выплат компенсационного, стимулирующего характера и оказание материальной помощи работника МУК ДКМ;

- извещать работников обо всех изменениях в размерах и условиях оплаты труда не позднее, чем за два месяца;

- нести ответственность в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами за задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством;

- при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно);

- оплачивать время простоя, не зависящего от работника и работодателя, в размере не менее 2/3 оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя;

- не оплачивать время простоя по вине работника;

- расчет средней заработной платы работника производить исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28-е (29-е) число включительно);

- при направлении работников в служебную командировку ему гарантируются сохранение: места работы (должности), среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой в соответствии с положениями ст. 167 ТК РФ. В соответствии с требованиями ст. 168 ТК РФ, в случае направления в служебную командировку работодатель возмещает работнику:

-расходы на проезд до места назначения и обратно;

-расходы по найму жилого помещения;

-суточные – дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства в размере не менее 700 рублей за сутки (данная выплата производится из внебюджетных средств);

-иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Кроме вышеперечисленных, к командировочным расходам относятся: расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, расходы на провоз багажа, расходы по оплате услуг связи, расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, виз, других выездных документов, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки, расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту, сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы, иные обязательные платежи и сборы. Указанные расходы (кроме суточных) компенсируются при предоставлении подтверждающих документов.

4.3. Если творческие работники, в течение какого-либо времени не участвуют в создании и (или) исполнении произведений или не выступают, то указанное

время простоем не является и оплачивается в размере должностного оклада с установлением коэффициента за предыдущий месяц работы. (статья 157 ТК РФ)

5. ОХРАНА ТРУДА

5. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

В этих целях в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда.

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда работникам учреждения.

5.1.2. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников организаций не реже 1 раза в три года.

5.1.3. Обеспечивать наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

5.1.4. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием.

5.1.5. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда».

5.1.6. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

5.1.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

5.1.8. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

5.2. Работники обязуются:

5.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

5.2.2. Незамедлительно извещать руководящий состав учреждения, о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья (повышение температуры тела) во время работы.

5.2.3. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

В целях усиления защищенности работников учреждения, стороны договорились о следующем:

6.1. Работодатель обязуется:

- обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

- обеспечить полную регистрацию работников в системе персонифицированного учета в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для предоставления их в пенсионные фонды;

- обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, дополнительных льгот;

- производить выплаты за счет отчислений в фонд обязательного социального страхования всем работникам в случае временной нетрудоспособности, по беременности и родам, пособие в ранние сроки беременности, при рождении ребенка, по уходу за детьми в возрасте до 1,5 лет, по возмещению ущерба от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- оплачивать работникам расходы на оплату стоимости услуг, оказываемых в виде медицинских осмотров организациями здравоохранения;

- производить выплаты социального характера в соответствии с муниципальным правовым актом.

- осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды пенсионного, медицинского и социального страхования;

- активно работать в комиссии по социальному страхованию, осуществлять контроль по расходованию средств, периодически информировать об этом работающих.

6.2. Считать следующие праздники профессиональными для Работников:

- День работника культуры, который проводится 25 марта ежегодно.

Работодатель по согласованию с общим собранием работников Учреждения выдвигает на награждение Работников, в т.ч. тех, которые активно участвовали в профессиональной и общественной жизни коллектива за прошедший год, в форме Почётных грамот, Благодарностей всех рангов (в

т.ч. внешних совместителей). Награждение проходит в особой торжественной обстановке.

7. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.

7.1. Стороны пришли к договоренности, что в период действия настоящего коллективного договора ими не выдвигаются новые требования по вопросам, включенным в него, при условии их соблюдения и выполнения.

7.2. Работники Учреждения в случае соблюдения и выполнения положений настоящего коллективного договора не принимают участие в забастовках.

7.3. В случае возникновения трудовых споров они разрешаются в соответствии с действующим законодательством РФ.

8. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ КД

8.1. При осуществлении контроля выполнения коллективного договора представители сторон 1 раз в год предоставляют друг другу, а также соответствующему органу по труду необходимую информацию не позднее 1 месяца со дня получения соответствующего запроса.

8.2. Представительный орган работников в целях осуществления общественного контроля за соблюдением работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у администрации информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее; при необходимости организует экспертизы, заслушивает на своих заседаниях должностных лиц о ходе выполнения положений договора.

8.3. Работодатель обязуется ежегодно информировать трудовые коллективы о результатах финансово-хозяйственной деятельности, ходе выполнения коллективных договоров, реализации планов и программ социально-экономического развития, важнейших организационных и других изменениях.

8.4. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность, установленную федеральным законом.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 (три) года и вступает в силу с момента подписания, действует в течение всего срока.

9.2. В целях приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

9.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

9.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

Представитель работников обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

9.5. Подписанный сторонами коллективный договор в 3-х экземплярах в течение семи дней со дня подписания направляются работодателем, представителем работодателя (работодателей) на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.6. Работодатель обязуется предоставлять в органы государственной статистики сведения о заключении коллективного договора.

9.7. Работодатель обязан ознакомить с коллективным договором и вновь поступающих на работу до подписания с ними трудового договора.

Стороны:

9.8. Разрабатывают мероприятия по совершенствованию организации производства и труда, обязательства по повышению эффективности работы организации, достижению определенных финансовых результатов.

9.9. Принимают меры по повышению качественного содержания настоящего коллективного договора, путем внесения в него изменений и дополнений.

ПОДПИСИ СТОРОН

От работодателя: Директор МУК ДКМ _____ Н.А. Меленец «01» июня 2026 год	От работников: Художественный руководитель МУК ДКМ _____ Н.В.Гаврищук «01» июня 2026 года
--	--

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном учреждении культуры Дворец культуры машиностроителей (далее – Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности творческого персонала и административного персонала учреждения, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда работников Учреждения.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором Учреждения по согласованию с представителем от работников Учреждения.

1.5. Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом Учреждения.

1.6. Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-при приеме на работу сотрудник обязан предъявить либо оформленную на бумажном носителе трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

-документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по

реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.1.1. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.2. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

2.5. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений Учреждением направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.6. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого работника директор Учреждения имеет право предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (резюме) с указанием прежних мест работы и характера выполняемых ранее работ, а также проверить умение пользоваться оргтехникой, компьютером и т. д.

2.7. Прием на работу в Учреждение может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев.

2.8. Лицу, поступающему на работу в Учреждение, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

- возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет;
- имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;

- действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором;
- действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором;
- отсутствие документов об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с профессиональными стандартами, федеральным законом или иным нормативно-правовым актом;
- истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.9. После согласования условий трудового договора директор Учреждения обязан под роспись в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица, с правилами охраны труда, пожарной, антитеррористической безопасности.

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.11. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.12. В трудовом договоре должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество работника, документ удостоверяющей его личность;
- сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);

- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

2.12.1. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения; трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условия труда на рабочем месте;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.13. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным

соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

2.14. По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений.

2.15. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.16. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.17. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.18. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника и установленные законом сведения о трудовой деятельности вносится соответствующая запись.

2.19. По письменному заявлению работника директор Учреждения обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.20. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания работником и директором.

3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

3.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (*статья 78 ТК*);
- истечение срока трудового договора (*статья 79 ТК*), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (*статья 80 ТК*);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (*статьи 71 и 81 ТК*);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности)

организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (*статья 75 ТК*);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (*часть четвертая статьи 74 ТК*);

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (*части третья и четвертая статьи 73 ТК*);

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (*часть первая статьи 72.1 ТК*);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (*статья 83 ТК*)

- нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (*статья 84 ТК*).

3.2. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

3.4. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

3.5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

3.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (*статья 66.1 ТК РФ*), произвести с ним расчет в соответствии со *статьей 140 ТК РФ*. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.7. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (*статья 66.1 ТК РФ*) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками *ТК РФ* или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи *ТК РФ* или иного федерального закона.

3.8. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, профессиональными стандартами, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников, для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- получение пособий по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором в соответствии с профессиональными стандартами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда и производственные задания;
- повышать свой профессиональный уровень в соответствии с профессиональными стандартами;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать все рабочее время исключительно для исполнения служебных обязанностей;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Учреждения;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если последнее несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщать директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также профессиональных стандартов.

4.3. Работникам запрещается:

- появляться на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ, в т. ч. алкоголя;
- курить в помещениях Учреждения;
- производить действия, комментарии или любое поведение (замечания, шутки и т. п.) на рабочем месте, которые могут создать агрессивную обстановку;
- организовывать распродажи всех видов товаров в помещениях Учреждения;
- выносить имущество Учреждения за его пределы без разрешения руководителя Учреждения.

5. Основные права и обязанности директора (администрации) Учреждения

5.1. Директор Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.;
- определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников, исходя из производственных интересов Учреждения, с учетом трудовых договоров и трудового законодательства;
- издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их неукоснительного исполнения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Директор Учреждения обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Создавать условия для широкого распространения передового опыта работы;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором;
- прочие права и обязанности директора Учреждения определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

6.График работы МУК ДКМ: 9⁰⁰-20⁰⁰

6.1. Продолжительность рабочего времени работников составляет 40 часов в неделю.

6.1.1. Для административного персонала устанавливается следующий режим рабочего времени:

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время работы:

понедельник –четверг 9⁰⁰ - 18⁰⁰

перерыв на обед: 13⁰⁰ – 13⁴⁸,

пятница - 9⁰⁰ - 17⁰⁰

выходные дни: суббота, воскресенье.

6.1.2. Для основного(творческого) персонала:

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время работы:

вторник-пятница 9⁰⁰- 18⁰⁰

перерыв на обед: 13⁰⁰ – 13⁴⁸

суббота- 9⁰⁰- 17⁰⁰

выходные дни: воскресенье, понедельник.

Руководители кружков работают по индивидуальному графику, согласованному с руководителем Учреждения в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

6.2. По заявлению работника директор Учреждения имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

6.3. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.4. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между администрацией и работником в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

6.5. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководства персоналом. Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте

применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные настоящими правилами.

6.6. О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать руководству Учреждения в 24-часовой срок, по истечении которого работник считается неправомерно отсутствующим.

6.7. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, директор Учреждения не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

6.8. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне нерабочих праздничных дней.

6.9. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные дни допускается в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве и на основании приказа директора Учреждения. Работа в выходной или праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха по соглашению сторон.

6.10. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех работников.

6.11. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 119 ТК РФ), ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск по Закону о ЧАЭС продолжительностью 7 календарных дней.

6.12. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников под роспись.

6.13. Работник имеет право по согласованию с администрацией перенести время отпуска на другой период, известив письменным заявлением.

6.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев в соответствии с трудовым законодательством (Ст. 122 Трудового кодекса РФ).

6.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок в случаях:
-временной нетрудоспособности сотрудника.

6.16. Работник может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом может быть принято директором Учреждения только с согласия работника. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена

по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.17. По соглашению между работником и директором Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией в соответствии с трудовым законодательством (Ст. 128 Трудового кодекса РФ).

7. Применяемые к работникам меры поощрения

7.1. Применение директором Учреждения мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

7.2. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в области культуры, в связи с юбилейными датами Работодатель представляют лучших работников Учреждения к награждению.

7.3. О поощрении работника директором Учреждения издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку и в установленные законом сведения о трудовой деятельности работника вносится соответствующая запись.

8. Применяемые к работникам меры взыскания

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. (ст.192 ТК РФ)

8.2. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

-получение письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка;

- составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений;

-установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования;

- определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка;

- подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов;
- объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.);
- составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением);
- внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в Журнал учета. Запись в трудовую книжку и установленные законом сведения о трудовой деятельности вносятся только в случае, если взысканием является увольнение работника.

8.3. Применение увольнения как дисциплинарного взыскания, возможно в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня) (пп. "а" п. 6 ст. 81 ТК РФ);
 - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (пп. "б" п. 6 ст. 81 ТК РФ);
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (пп. "г" п. 6 ст. 81 ТК РФ);
 - нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (пп. "д" п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- принятия необоснованного решения руководителем организации (структурного подразделения), его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ст. 81 ТК РФ);

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок директором Учреждения может быть применено только одно

дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем директор Учреждения издает соответствующий приказ (распоряжение).

9. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

9.1. Заработная плата, социальное страхование:

- заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда, Положением по оплате труда работников МУК ДКМ

- оплата труда каждого работника зависит от занимаемой должности;

- месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда;

- заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, 1-го и 16-го числа;

- работники Учреждения пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования;

- трудовые споры, возникшие между Работником и Учреждением, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила являются неотъемлемой частью коллективного договора и действуют в течение периода действия коллективного договора.

10.2. Действие Правил в период, указанный в п. 10.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

10.3. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники.

ПОДПИСИ СТОРОН

От работодателя: Директор МУК ДКМ _____ Н.А. Меленец «01» июня 2026 года	От работников: Художественный руководитель МУК ДКМ _____ Н.В.Гаврищук «01» июня 2026 года
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ
об условиях оплаты труда работников
Муниципального учреждения культуры
Дворец культуры Машиностроителей

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об условиях оплаты труда работников МУК ДКМ (далее – Положение, Учреждение, работники) разработано в целях определения системы оплаты труда и устанавливает условия и порядок оплаты труда, осуществления компенсационных и стимулирующих выплат работникам Учреждения.

2. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному работником времени или в зависимости от выполненного работником объема работ.

По отдельным должностям работников в штатном расписании допускается двойное наименование должностей. Первой указывается более высокая должность, по которой устанавливается оплата труда.

3. Месячная заработная плата работника Учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной в Тульской области.

4. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке муниципальному бюджетному учреждению из бюджета муниципального образования Узловский район, средств, поступающих от приносящей доход деятельности, иных установленных законодательством доходов.

5. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда Учреждения устанавливается не более 40 процентов. Перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному

персоналу Учреждения устанавливается **Приложением 1** к настоящему Положению.

6. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников Учреждения не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда муниципальных служащих, работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации муниципального образования Узловский район, осуществляющей функции и полномочия учредителя (далее – Учредитель, сотрудники Учредителя).

Расчетный среднемесячный уровень оплаты труда сотрудников Учредителя определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда сотрудников Учредителя на установленную численность сотрудников Учредителя и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году) и доводится комитетом культуры администрации муниципального образования Узловский район, осуществляющим координацию деятельности Учреждения (далее комитет культуры) до Учреждения.

Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников Учреждения определяется путем деления установленного фонда оплаты труда работников Учреждения (без учета объема бюджетных ассигнований, предусматриваемых на оплату труда работников Учреждения, в отношении которых федеральными законами, актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации установлены специальные требования к уровню оплаты их труда (далее - специальные требования к уровню оплаты труда)) на численность работников Учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием (без учета численности работников, в отношении которых установлены специальные требования к уровню оплаты их труда) и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

Сопоставление расчетного среднемесячного уровня заработной платы работников Учреждения осуществляется с расчетным среднемесячным уровнем оплаты труда сотрудников Учредителя.

7. Оплата труда работников муниципальных учреждений, деятельность которых не регулируется настоящим Положением, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Узловского района,

регламентирующими оплату труда учреждений соответствующей отрасли, с учетом условий, предусмотренных настоящим Положением.

2. Порядок и условия оплаты труда работников Учреждения

1. Размеры должностных окладов (окладов) работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения должностей (профессий) к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) по квалификационным уровням.

2. Размеры должностных окладов работников Учреждения, должности которых отнесены к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»:

Должности, отнесенные к ПКГ	Размер должностного оклада (оклада), руб.
Должности работников культуры среднего звена	15 575
Должности работников культуры ведущего звена	18 499
Должности руководящего состава учреждений культуры	21 971

3. Размеры должностных окладов работников учреждения, не отнесенных к ПКГ, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2011 года N 251н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии":

Должности, не отнесенные к ПКГ	Размер должностного оклада (оклада), руб.
Аранжировщик, светооператор	18 499

Художественный руководитель	21 971
-----------------------------	--------

4. Размеры должностных окладов работников Учреждения, занимающих должности служащих, которые не включены в ПКГ:

Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Системный администратор	17 873
Специалист по закупкам	18 499

5. Размеры должностных окладов работников Учреждения, должности которых отнесены к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

Должности, отнесенные к ПКГ (квалификационный уровень)	Размер должностного оклада (оклада), руб.
Общеотраслевые должности служащих второго уровня	
2 квалификационный уровень	16 121
Общеотраслевые должности служащих третьего уровня	
1 квалификационный уровень	18 499

6. Размеры окладов работников Учреждения, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих, профессии которых отнесены к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»:

ПКГ квалификационный уровень	Размер оклада, руб.
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	11 257
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	12 060

7. Работникам Учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к должностным окладам (окладам):

-повышающий коэффициент к должностному окладу (окладу) по Учреждению (структурному подразделению);

-повышающий коэффициент к должностному окладу (окладу) за квалификационную категорию;

-повышающий коэффициент к должностному окладу (окладу) за почетные звания Министерства культуры Российской Федерации, отраслевые нагрудные знаки (значки), ученую степень.

Применение повышающих коэффициентов к должностному окладу (окладу) не образует новый должностной оклад (оклад) и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

7.1. Условия, размер и порядок установления повышающего коэффициента к должностному окладу (окладу) по Учреждению устанавливается локальным актом Учреждения.

7.2. Повышающий коэффициент к должностному окладу (окладу) за квалификационную категорию устанавливается работникам Учреждения, в следующих размерах:

-при наличии второй квалификационной категории - 0,1;

-при наличии первой квалификационной категории – 0,2;

-при наличии высшей квалификационной категории – 0,3;

-при наличии ведущей квалификационной категории - 0,35.

Повышающий коэффициент к должностному окладу (окладу) за квалификационную категорию устанавливается:

-работникам культуры при занятии должности по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория;

-руководителям структурных подразделений в случае, если специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю возглавляемого подразделения.

7.3. Повышающий коэффициент к должностному окладу (окладу) за почетные звания Министерства культуры Российской Федерации, отраслевые нагрудные знаки (значки), ученую степень устанавливается работникам (руководителям) Учреждения:

-при наличии ученой степени кандидата наук (с даты принятия решения Высшей аттестационной комиссией при Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации (далее — ВАК России) о выдаче диплома) или почетного звания «Заслуженный» (кроме работников театрально-концертных учреждений) – 0,2;

-при наличии ученой степени доктора наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) – 0,25;

-награжденным отраслевыми знаками – 0,1.

Повышающий коэффициент к должностному окладу (окладу) за почетные звания Министерства культуры Российской Федерации, отраслевые нагрудные знаки (значки), ученую степень устанавливается работникам Учреждения по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

8. С учетом условий труда работникам Учреждения устанавливаются компенсационные выплаты, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

9. Работникам Учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

3. Условия и порядок оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителя.

1. Заработная плата руководителя Учреждения состоит из должностного оклада, компенсационных выплат и стимулирующих выплат.

Размер должностного оклада руководителя Учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости Учреждения.

Размер компенсационных выплат руководителю Учреждения, имеющему право на получение соответствующих выплат, устанавливается комитетом культуры и указывается в трудовом договоре.

Руководителю Учреждения стимулирующие выплаты устанавливаются комитетом культуры.

Размер стимулирующих выплат руководителю Учреждения устанавливается с учетом эффективности и результативности деятельности муниципального учреждения в соответствии с Положением о порядке установления стимулирующих выплат руководителям муниципальных учреждений, подведомственных комитету культуры, утвержденным приказом комитета культуры.

Размеры, порядок и критерии установления стимулирующих выплат руководителю Учреждения устанавливаются комитетом культуры.

2. Заработная плата заместителя руководителя Учреждения состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

Должностной оклад заместителя руководителя Учреждения устанавливается на 10–30 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения локальным актом Учреждения.

С учетом условий труда заместителю руководителя Учреждения устанавливаются компенсационные выплаты, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

Компенсационные выплаты заместителю руководителя Учреждения, имеющим право на получение соответствующих выплат, устанавливаются руководителем Учреждения и указываются в трудовом договоре.

Заместителю руководителя Учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения, за исключением выплаты за выслугу лет.

3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения, его заместителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, к среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя Учреждения, его заместителя) не может превышать восьмикратного размера.

4. Условия и порядок установления компенсационных выплат

1. В соответствии с Перечнем компенсационных выплат в муниципальных учреждениях муниципального образования Узловский район работникам Учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

-выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

-выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Условия, размеры и порядок осуществления компенсационных выплат устанавливаются локальным актом Учреждения.

Компенсационные выплаты производятся работникам на основании приказа руководителя Учреждения. В приказе указываются наименование каждой выплаты, ее размер, а при необходимости и период, на который она устанавливается.

Размеры компенсационных выплат не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, соглашениями и коллективными договорами.

5. Условия и порядок установления стимулирующих выплат

1. В целях поощрения работников Учреждения за выполненную работу в соответствии с Перечнем стимулирующих выплат в муниципальных

учреждениях муниципального образования Узловский район работникам Учреждения устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- выплаты за наставничество;

иные выплаты (доплаты), установленные на определенный период времени отдельными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правительства Тульской области, муниципального образования Узловский район в зависимости от особенностей условий труда и (или) режима рабочего времени.

1.1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы является единовременной выплатой и устанавливается с целью поощрения работников Учреждения с учетом:

- участия в выполнении особо важных мероприятий и срочных работ;
- обеспечения безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех структурных подразделений Учреждения;

-организации и проведения мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения;

-применения поощрений за труд (награждение государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами органов государственной власти Тульской области, объявление Благодарности Губернатора Тульской области, вручение Почетной грамоты Губернатора Тульской области или органа исполнительной власти Тульской области, грамот и благодарностей Учреждения);

- участия в реализации национальных проектов и программ.

Условия, размер и порядок осуществления стимулирующих выплат устанавливаются локальным актом Учреждения.

1.2. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам в целях усиления материальной заинтересованности и

повышения качества выполняемых задач, возложенных на Учреждение, на определенный срок при:

- своевременном и добросовестном исполнении своих обязанностей;
- повышении уровня ответственности за порученный участок работы;
- соблюдении регламентов, стандартов, технологий, требований к процедурам при выполнении работ, оказании услуг;
- соблюдении установленных сроков выполнения работ, оказания услуг;
- качественной подготовке и проведении мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения.

Условия, размер и порядок осуществления выплат за качество выполняемых работ устанавливаются локальным актом Учреждения.

1.3. Выплата за выслугу лет устанавливается работникам Учреждения в соответствии с «Положением об исчислении стажа работы для установления выплаты за выслугу лет» (Приложение №2) в процентах от должностного оклада (оклада), в зависимости от стажа работы при выслуге:

- свыше 1 года до 5 лет включительно – 10 %;
- свыше 5 до 10 лет включительно – 15 %;
- свыше 10 лет – 20 %.

1.4. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются по результатам оценки эффективности деятельности Учреждения и работника за установленный период.

Показатели эффективности деятельности работника Учреждения, условия, размеры и порядок осуществления премияльных выплат по итогам работы устанавливаются локальным актом Учреждения.

1.5. Выплата за наставничество устанавливается наставнику с учетом результативности его деятельности за наставничество, которая выплачивается единовременно по завершении процедуры наставничества из расчета 20% от минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации, за каждый месяц наставничества.

Порядок осуществления выплат за наставничество устанавливается локальным актом Учреждения.

1.6. Условия и порядок предоставления иных выплат (доплат), установленных на определенный период времени отдельными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правительства Тульской области в зависимости от особенностей условий труда и (или) режима рабочего времени устанавливаются нормативным правовым актом Правительства Тульской области.

2. Стимулирующие выплаты производятся работникам Учреждения на основании приказа руководителя Учреждения.

Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

Размер и порядок осуществления стимулирующих выплат устанавливается локальным актом Учреждения.

6. Другие вопросы оплаты труда

1. Руководитель, заместители руководителя и работники Учреждения имеют право на единовременную выплату в размере одного должностного оклада (оклада) при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Условия и порядок осуществления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска определяются в отношении:

-работников Учреждения, заместителей руководителя Учреждения – руководителем Учреждения в соответствии с Положением об условиях и порядке осуществления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, утвержденным локальным актом Учреждения;

-руководителя Учреждения –комитетом культуры в соответствии с Положением об условиях и порядке осуществления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска руководителю Учреждения, утвержденным комитетом культуры.

В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата осуществляется только один раз при предоставлении любой из частей указанного отпуска.

Единовременная выплата вновь принятым работникам осуществляется при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска пропорционально отработанному времени с даты поступления в Учреждение до конца календарного года.

Работникам, работающим менее чем на одну ставку, единовременная выплата осуществляется пропорционально доле занимаемой ставки.

При увольнении работника единовременная выплата выплачивается пропорционально отработанному времени в текущем календарном году при условии, если работник не получал данную выплату в Учреждении в текущем финансовом году.

Единовременная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску не производится работникам, получившим ее в текущем финансовом году, уволенным и вновь принятым в Учреждение в том же календарном году.

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ УЗЛОВСКОГО РАЙОНА, ОТНОСИМЫХ К ОСНОВНОМУ ПЕРСОНАЛУ ПО ВИДУ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЙ КЛУБНОГО ТИПА»

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Основной персонал муниципального учреждения культуры клубного типа — работники, непосредственно обеспечивающие организацию и проведение культурно-массовых мероприятий, развитие самодеятельного творчества, реализацию просветительских и досуговых программ, а также их непосредственные руководители. Деятельность персонала направлена на достижение целей, определённых уставом учреждения.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ

2. 1. РУКОВОДИТЕЛИ

Художественный руководитель;
заведующий филиалом;
руководитель (заведующий, начальник) структурного подразделения (автоклуба, отдела, отделения, сектора, части).

2.2. СПЕЦИАЛИСТЫ

Администратор;
аккомпаниатор;
аранжировщик;
балетмейстер;
звукооператор;
звукорежиссер;
кассир;

кассир билетный;
костюмер;
культурорганизатор;
режиссер;
режиссер массовых представлений;
руководитель кружка;
руководитель любительского объединения;
светооператор;
специалист по народному творчеству;
хормейстер;
художник;
художник-постановщик;
методист;
главный хормейстер;
инструктор по работе с детьми.

**Положение
об исчислении стажа работы для установления выплаты
за выслугу лет**

1. В стаж работы, дающий право на установление выплаты за выслугу лет, включается:

- а) время работы в учреждениях культуры;
- б) время работы в органах исполнительной власти на должностях, связанных с направлением деятельности учреждения;
- в) время службы в Вооруженных силах согласно Федеральному закону от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";
- г) иные периоды работы, опыт и знания, по которым необходимы для выполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

Включение в стаж иных периодов работы производится в соответствии с Положением об исчислении стажа работы для установления выплаты за выслугу лет, утвержденным локальным актом учреждения. Для предварительного рассмотрения вопроса распорядительным документом учреждения создается соответствующая комиссия. Иные периоды работы в совокупности не должны превышать пять лет.

2. Назначение выплаты за выслугу лет производится на основании приказа руководителя учреждения.

3. Выплата за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

ПОДПИСИ СТОРОН

От работодателя: Директор МУК ДКМ _____ Н.А. Меленец «01» июня 2026 года	От работников: Художественный руководитель МУК ДКМ _____ Н.В.Гаврищук «01» июня 2026 года
---	--