

Прошито и пронумеровано

65 (шестьдесят пять) листов  
«18» ноября 2021 г.

Работодатель:

Директор  Н.В.Носачева

Член Представительного  
органа работников:

 И.А.Маркова



Принят на собрании  
представительного органа работников  
Протокол заседания  
от 17.11.2021 г. №11

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

автономного учреждения культуры  
«Дворец культуры «Нефтяник» городского  
округа Радужный Ханты-Мансийского  
автономного округа-Югры

на 2021 – 2024 годы

(с приложениями)

Коллективный договор (изменения и коллективный договор)	зарегистрирован	в	управлении экономики и
прогнозирование администрации города Радужный	Регистрационный номер	41/2021	
Дата регистрации	22.11	2021	года
Горюхиной Е.А. Нач. УЭиП			



г. Радужный, 2021 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально- трудовые отношения администрации автономного учреждения культуры «Дворец культуры «Нефтяник» городского округа Радужный Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, именуемый в дальнейшем «Работодатель» с работниками автономного учреждения культуры «Дворец культуры «Нефтяник» городского округа Радужный Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный) на основе согласования интересов сторон.
- 1.2. Коллективный договор заключен сроком на три года и регулирует трудовые и социально-экономические отношения сторон. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до принятия нового.
- 1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный, предусмотренные в нем положения обязательны для исполнения:
- Правила внутреннего трудового распорядка работников автономного учреждения культуры «Дворец культуры «Нефтяник» муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры городской округ город Радужный (Приложение № 1);
  - Перечень должностей работников АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный с ненормируемым рабочим днем (Приложение № 2);
  - Положение об охране труда (Приложение № 3);
  - Положение об установлении системы оплаты труда работников автономного учреждения культуры «Дворец культуры «Нефтяник» городского округа Радужный Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (Приложение № 4);
- 1.4. В течение срока действия коллективного договора «Работодатель» и представители трудового коллектива вправе вносить в него изменения и дополнения, не препятствующие выполнению ранее принятых обязательств; ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение ранее принятых обязательств, но вправе по взаимной договоренности вносить изменения и дополнения. Сторона инициатор предложения письменно уведомляет другую сторону о начале переговоров по вопросу о внесении изменений и дополнений в коллективный договор, в семидневный срок они должны вступить в переговоры.
- Разногласия, возникшие в ходе переговоров, регулируются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.5. В случае реорганизации учреждения, смене собственника имущества и др. действующий коллективный договор сохраняет свое действие в соответствии со статьей 43 Трудового кодекса Российской Федерации:
- Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации;
  - При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации;

- При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности;
  - При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продления действия прежнего на срок до трех лет;
  - При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.6. Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно дополнительные, по сравнению с законодательством, положения об условиях труда, его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые работникам АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный.
- 1.7. Трудовой коллектив и каждый работник в отдельности обязуется добросовестно выполнять обязанности в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.
- 1.8. Текст коллективного договора должен быть доведен до сведения работников учреждения в течение 2-х недель со дня его подписания.
- 1.9. Представители трудового коллектива АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный имеют право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров по подготовке, заключению и изменению коллективного договора.
- Представители «Работодателя», получившие уведомление в письменной форме с предложениями о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение семи календарных дней со дня получения уведомления.

## **2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ОПЛАТА ТРУДА. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

- 2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме. Условия трудового договора не могут ухудшить положение работника по сравнению с действующим законодательством и снизить уровень социальных льгот и гарантий.
- 2.2. Оплату труда руководящих работников, рабочих и служащих производить в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положениями, утвержденными в установленном порядке.
- 2.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Заработная плата за первую половину месяца (аванс) выплачивается 22 числа включительно текущего месяца, выплата заработной платы за вторую половину месяца производится 7-го числа следующего месяца, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. При совпадении дня выплаты с

выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

- 2.4. Выплата заработной платы в не денежной форме не применима.
- 2.5. Продолжительность рабочего времени, работа в вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Для женщин, работающих в районах Крайнего севера и приравненных к нему местностях, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для отдельных категорий женщин иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в тех же размерах, что и при полной рабочей неделе. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается также и для лиц моложе 18 лет.

- 2.6. Для оперативного разрешения возникающих неотложных вопросов, по приказу может вводиться работа в выходные и праздничные дни с оплатой согласно Трудового кодекса РФ или предоставлением другого дня отдыха в удобное для работника время.

Переработка и дополнительная работа оформляется приказом руководителя учреждения.

- 2.7. Работник производит работу согласно Должностной инструкции.
- 2.8. Всем работникам АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный ежегодно предоставляются отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный отпуск продляется или переносится при временной нетрудоспособности работника; при исполнении работником государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных законодательством. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

- 2.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен, как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Отпуска могут предоставляться в любое время в течение всего года, но без нарушения нормального хода работы учреждения.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

- 2.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 2.10.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный предоставляется продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 Трудового кодекса Российской Федерации). За работу в местности приравненной к районам Крайнего Севера,

установлен дополнительный отпуск продолжительностью 16 календарных дней (ст. 321 Трудового кодекса Российской Федерации). За работу в культурно-просветительных учреждениях установлен дополнительный отпуск за ненормируемый рабочий день, согласно «Перечню должностей работников АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный с ненормируемым рабочим днем» согласно Приложению № 2. Дополнительные отпуска суммируются с основным.

- 2.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей не должна быть менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.
- 2.12. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии экономии по статье «Оплата труда и начисления на оплату труда».
- 2.13. 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 Работодателем.

### **3. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

- 3.1. Работникам АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются работникам, обучающимся в образовательных учреждениях высшего профессионального образования имеющих государственную аккредитацию.
- 3.2. Работникам учреждения один раз в календарном году выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.
  - 3.2.1. В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, единовременная выплата производится при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.
  - 3.2.2. Единовременная выплата производится на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.
  - 3.2.3. Единовременная выплата выплачивается при уходе работника в ежегодный оплачиваемый отпуск. Основанием для выплаты является приказ руководителя учреждения.
  - 3.2.4. Единовременная выплата не зависит от итогов оценки труда работника.
  - 3.2.5. Работник, вновь принятый на работу, имеет право на единовременную

- 3.2.4. Единовременная выплата не зависит от итогов оценки труда работника.
- 3.2.5. Работник, вновь принятый на работу, имеет право на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере пропорционально отработанному времени.
- 3.2.6. Единовременная выплата не выплачивается:
- работникам, принятым на работу по совместительству;
  - работникам, заключившим срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);
  - работникам, уволенным за виновные действия.
- 3.2.7. Размер единовременной выплаты составляет один месячный фонд оплаты труда по основной занимаемой должности.
- 3.2.8. Единовременная выплата осуществляется в размере месячного фонда оплаты труда, исчисляемого из оклада, стимулирующей выплаты («выплата за выслугу лет», выплат, предусматривающих особенности работы, условий труда: «выплата за профессиональное мастерство», «выплата за награды», почетные звания, наличие ученой степени», компенсационных выплат (выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями: районный коэффициент, северная надбавка)).
- 3.2.9. Порядок, условия и размер единовременной выплаты определяется локальным актом учреждения, устанавливающим единый подход к определению размера выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников учреждения, включая руководителя.
- 3.3. Работники АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный имеют право на оплачиваемый проезд к месту отдыха и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (кроме такси), а также на оплату стоимости провоза багажа до 30 кг один раз в два года по территории Российской Федерации.
- 3.3.1. Работникам АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный оплачивают также стоимость проезда и провоза багажа неработающих членов семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям, детям, обучающихся на дневных отделениях в учебных заведениях высшего, среднего и начального профессионального образования до 23 лет) независимо от времени и места использования отпуска работником.
- 3.3.2. Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работника и членов его семьи производится по заявлению работника не позднее, чем за три рабочих дня до отъезда в отпуск, исходя из примерной стоимости проезда. Окончательный расчет производится по возвращении из отпуска на основании представленных билетов или других документов.

Выплаты, предусмотренные данным пунктом, являются целевыми и не суммируются в случае, если работник своевременно не воспользовался своим правом на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа. Гарантии и компенсации,

предусмотренные настоящим пунктом, предоставляются работнику только по основному месту работы.

- 3.3.3. При непредставлении билетов, но при наличии документов, подтверждающих проведение отпуска в другой местности, оплата проезда к месту использования отпуска и обратно производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем.
- 3.3.4. Если работник проводит отпуск в нескольких местах отдыха, то ему возвращаются расходы по проезду только до одного избранного им места, а также расходы по обратному проезду от того же места кратчайшим путем.

#### **4. ОХРАНА ТРУДА**

- 4.1. Взаимоотношения «Работодателя» и работников АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами и ведомственными положениями, во исполнение которых работодатель обеспечивает:
- здоровье и безопасные условия труда на производстве;
  - проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 «О специальной оценке условий труда», для обоснования льгот и компенсаций работникам, занятым на тяжелых работах с вредными условиями труда;
  - возмещение работнику вреда, причиненного увечьем, профессиональным заболеванием, либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением их трудовых обязанностей, рассчитанное в соответствии с действующим законодательством;
  - информирование работника при заключении трудового договора о применяемых в производстве вредных веществах, вредных или опасных производственных факторах, мерах во избежание или сокращения их воздействия, установленных в связи с этим льготам и компенсациях.
  - своевременную выдачу работникам спецодежды.
- 4.2. Предотвращение новых случаев ВИЧ-инфекции. С целью предотвращения новых случаев ВИЧ-инфекции среди работников и членов их семей учреждение проводит информационно-образовательную кампанию, которая включает:
- распространение информации и информационных материалов по ВИЧ-инфекции среди сотрудников;
  - включение информации о ВИЧ-инфекции в вводные и повторные инструктажи по охране труда.
- 4.2.1. Недопущение дискриминации ВИЧ-инфицированных сотрудников. Признание права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса. Раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу.
- 4.2.2. Сотрудникам, которые могут оказаться ВИЧ-инфицированными или больными СПИДом, будет позволено выполнять свои трудовые обязанности до



тех пор, пока они будут способны исполнять их в соответствии с предъявленными требованиями.

Руководство учреждения берет на себя обязанности по обеспечению работников, живущих с ВИЧ, гибким графиком работы или предложит разумное решение изменение условий труда для продолжения занятости работника.

4.2.3. Консультирование и мотивирование сотрудников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию (выявлению). Работникам предоставляется информация о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования.

## 5. ПОДПИСИ СТОРОН:

**Работодатель:**

Директор АУК «ДК «Нефтяник»  
города Радужный



Н. В. Носачева

**Представительный орган работников**

**АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный**

избран на общем собрании коллектива, протокол от 08.09.2021 г.,  
утвержден приказом по учреждению от 10.09.2021 г. № 99

	И.А.Маркова
	И.В.Афанасьева
	Н.В.Белоцерковская
	С.А.Джурмей
	В.В.Кукушкин

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к «Коллективному договору  
на 2021 – 2024 годы»

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ  
автономного учреждения культуры «Дворец культуры «Нефтяник» городского  
округа Радужный Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Правила внутреннего трудового распорядка АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный (далее Учреждение) – локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.
2. Правила внутреннего трудового распорядка регулируют трудовые отношения работников Учреждения, содействуя росту производительности труда, улучшению качества работы, повышению эффективности общественного производства и подъему на этой основе материального и культурного уровня жизни работников, укреплению трудовой дисциплины.
3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый работник имеет право на труд, который он свободно выбирает, или на который свободно соглашается, с оплатой труда в соответствии с образованием, квалификацией, стажем работы. Обязанностью каждого способного к труду гражданина является соблюдение трудовой дисциплины, сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых условий для высокопроизводительной работы, методами убеждения, воспитания, поощрениями за добросовестный труд, к нарушителям трудовой дисциплины применяют меры дисциплинарного и общественного воздействия.

4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, повышению производительности труда и его эффективности.
5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, предусмотренных действующим законодательством и Уставом Учреждения.

**II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

6. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения трудового договора.
7. Трудовой договор – соглашение между работником и Учреждением, в соответствии с которым, Учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом, законами и иными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими

нормы трудового права, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются Учреждение и работник.

8. Трудовые договоры заключаются:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет;
- на время выполнения определенной работы.

9. Трудовой договор заключается в письменном виде. Прием на работу оформляется приказом администрации Учреждения и объявляется работнику под расписку.

10. При приеме на работу администрация Учреждения обязана потребовать предоставления, а поступающий на работу, предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работника;
- трудовую книжку, как основной документ о трудовой деятельности работника, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы (статья 324 Трудового кодекса РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется администрацией Учреждения.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и администрацией Учреждения.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, руководителей филиалов, отделов и иных обособленных структурных подразделений организации – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие причины, когда работник отсутствовал по уважительной причине.

При неудовлетворительном результате испытания администрация Учреждения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменном виде не позднее чем за три дня с указанием причин, послужившим основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение администрации Учреждения работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме за три дня.

12. При поступлении на работу администрация Учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой (квалификационной характеристикой или должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;
- ознакомить с регламентирующими работу документами: Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами противопожарной безопасности, Инструкциями по охране труда и технике безопасности.

13. На всех работников Учреждения, проработавших свыше 5 (пяти) дней ведутся трудовые книжки в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

14. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право без согласия работника переводить его на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения или ликвидации стихийного бедствия; производственной аварии или немедленного устранения их последствий; для предотвращения несчастных случаев, простоя, гибели или порчи имущества Учреждения и в других исключительных случаях, а также для замещения отсутствующего работника.

15. Администрация Учреждения обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника (статья 76 Трудового Кодекса РФ):

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

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

16. Прекращение трудового договора может производиться только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники Учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По соглашению между работником и администрацией Учреждения, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи) администрация Учреждения обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом не может быть отказано в заключении трудового договора.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Увольнение работников оформляется приказом директора Учреждения и объявляется под расписку.

17. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения является последний день работы.

18. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (пункт 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 статьи 81 Трудового кодекса РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средняя заработная плата на период трудоустройства, но не свыше шести месяцев со дня увольнения с учетом месячного выходного пособия (статья 318 Трудового кодекса РФ).

Выплата месячного выходного пособия и сохраняемой средней заработной платы производится работодателем по прежнему месту работы за счет средств работодателя.

Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- Несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы;
- Призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую.

### III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

#### 19. Работники Учреждения обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законом;
- трудиться честно, добросовестно, творчески, инициативно; дорожить честью работника культуры, способствовать обеспечению наиболее полного профессионализма при проведении массовых мероприятий;
- принимать меры к широкому привлечению в Учреждение различных групп населения, совершенствовать информационное обслуживание населения.
- соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим выполнять их трудовые обязанности;
- повышать производительность труда, выполнять нормы выработки и нормированные задания;
- соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, выполнять Правила противопожарной безопасности. Работник обязан сообщить администрации Учреждения о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью;
- улучшать качество работы, не допускать нарушений срока выполнения заданий, постоянно работать над повышением своего культурного уровня и профессиональных знаний;
- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке и чистоте;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, заботиться о его сохранности;
- вести себя достойно и корректно.

#### 20. Работникам Учреждения запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;

- приносить с собой или употреблять спиртные напитки, приходить на работу или находиться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
21. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник Учреждения по своей специальности, квалификации и должности, определяется Должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

22. Работники Учреждения имеют право:

- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;
- на равное вознаграждение за равный труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда;
- на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на социальное обеспечение по возрасту, при утрате работоспособности и в иных установленных законом случаях;
- на судебную защиту своих трудовых прав;
- на защиту чести и достоинства и деловой репутации;
- на компенсацию морального вреда.

#### **V. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

23. Администрация Учреждения – исполнительно-распорядительный орган, осуществляющий управление в пределах своих полномочий. В состав администрации входят должностные лица, это работники Учреждения, наделенные организационно – распорядительными полномочиями. К должностным лицам Учреждения относятся: директор, его заместители, художественный руководитель, руководители структурных подразделений и отделов.

24. Администрация Учреждения обязана:

- осуществлять меры по совершенствованию культурно-досуговой деятельности, нести ответственность за работу по подбору, расстановку и воспитанию кадров;
- правильно организовывать труд работников Учреждения, чтобы каждый работал по своей специальности, квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, осуществлять организаторскую работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование кадров, формирование стабильных трудовых коллективов,
- своевременно, до начала работы ознакомить работника с установленным заданием, обеспечить работой в течение всего рабочего дня, обеспечить исправное состояние инструментов и другого оборудования, на котором трудится работник, обеспечить его материалами и необходимыми ресурсами;
- создавать условия для роста производительности труда, путем внедрения передового опыта, повышения роли морального и материального стимулирования труда, улучшения условий труда;

- обеспечивать систематическое повышение культурного уровня работников, их деловой активности, создавать условия для совмещения работы с обучением в институтах культуры, культурно-просветительных училищах, техникумах;
- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, распределять права, обязанности и ответственность между работниками, учитывать все случаи неисполнения обязанностей или некачественного исполнения обязанностей, оценивая работника, учитывать все случаи проявления им активности с положительным результатом, применять меры воздействия во всех случаях неисполнения обязанностей, применять меры поощрения при проявлении человеком трудовой активности;
- правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих показателей работы, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, благоприятного нравственного микроклимата, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции и различные формы общественной самодеятельности. Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

## **VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

25. Администрация Учреждения имеет право:

- давать обязательные для исполнения указания работникам Учреждения;
- проводить дисциплинарные расследования;
- применять меры воздействия при нарушении трудовой дисциплины;
- применять меры поощрения при проявлении работником активности с положительным результатом.

## **VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

26. Нормальная продолжительность рабочего времени в Учреждении 40 часов в неделю.

Для женщин, работающих в Учреждении, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для отдельных категорий женщин законодательными актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

27. Работникам Учреждения, выходные дни и перерывы для отдыха и питания предоставляются по утвержденному графику работы.

28. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в Учреждении.

29. Администрация Учреждения обязана организовывать учет явки на работу, использования перерыва для отдыха и питания и уход с работы.

30. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать разного рода собрания, совещания по общественным делам.



31. Всем работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный отпуск продляется или переносится при временной нетрудоспособности работника; при исполнении работниками государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы

Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен, как для администрации Учреждения, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Отпуска могут предоставляться в любое время в течение всего года, но без нарушения нормального хода работы Учреждения.

32. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Учреждения продолжительностью 28 календарных дней. Общая продолжительность отпуска определяется путем суммирования основного и дополнительного отпусков. Дополнительный отпуск – 16 календарных дней.

33. Полное или частичное соединение отпусков работникам Учреждения допускается не более чем за два года, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

34. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией Учреждения.

Работник Учреждения, получивший отпуск без сохранения заработной платы, может в любое время прервать его, предупредив в письменной форме администрацию Учреждения о выходе на работу.

35. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях предусмотренных пунктом 15 настоящих Правил.
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более четырнадцати календарных дней.

#### **VIII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

36. Поощрение – это признание заслуг работника путем предоставления ему льгот, преимуществ, публичного оказания почета, повышение его престижа.

37. За образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества обслуживания, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии, заслуженного работника культуры.

Поощрения объявляются в Приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

38. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (предоставление мест отдыха в санатории, профилактории и другое). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.
39. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

## **IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

40. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер предусмотренных действующим законодательством.

41. В Учреждения соблюдаются правила эффективности наказания:

- неотвратимость наказания, воздействия: если работник виновно не исполнил обязанность, этот факт должен быть зафиксирован, расследован и должна быть принята мера воздействия;
- индивидуализация наказания. При выборе меры воздействия, включая меры наказания, учитываются личность работника, его потребности, склонности;
- воздействие должно быть для работника чрезвычайно значимым и лишать его чего-либо значительного;
- справедливость наказания;
- администрация обязана учитывать тяжесть совершенного проступка, его экономические и моральные последствия;
- наказание не должно унижать честь и достоинство человека;
- наказание должно быть применено сразу же за обнаружением проступка, виновное неисполнение обязанностей.

42. За совершение дисциплинарного проступка, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

43. Увольнение может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, Должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня),
  - за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения,
  - за совершение 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 дисциплинарных взысканий,

- за 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.
  - за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
  - за представление работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.
44. Работник, совершивший прогул без уважительных причин, либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы Учреждения или совсем не выплачено вознаграждение.
45. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения мер взыскания.
46. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией Учреждения непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
47. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
48. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
49. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация Учреждения по своей инициативе, просьбе самого работника или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах и другие, к работнику не применяются.
50. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте – доступном всем работникам во всех подразделениях Учреждения.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к «Коллективному договору  
на 2021 – 2024 годы»

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ**  
автономного учреждения культуры  
«Дворец культуры «Нефтяник» городского округа Радужный  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**С НЕНОРМИРУЕМЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ**

№ п/п	Должность	Количество календарных дней дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день
<b>Руководитель учреждения и его заместители</b>		
1.	Директор	7
2.	Заместитель директора	6
3.	Художественный руководитель	6
4.	Главный бухгалтер	6
<b>Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»</b>		
5.	Заведующий отделом, производственной мастерской и художественно-оформительской мастерской	5
6.	Заведующий музыкальной частью	5
7.	Главный художник	5
8.	Звукорежиссер	5
<b>Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»</b>		
9.	Методист	5
10.	Режиссер	5
11.	Художник декоратор	5
12.	Художник модельер театрального костюма	5
13.	Художник по свету	5
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих»</b>		
14.	Ведущий бухгалтер	5
15.	Ведущий экономист	5
16.	Юрисконсульт	5
17.	Документовед	5
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих 4 уровня»</b>		
18.	Водитель	5

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об охране труда работников**  
**АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Охрана труда это система законодательных актов и соответствующих им социально-экономических, гигиенических и организационных мероприятий, обеспечивающих безопасность, сохранение здоровья и работоспособности человека в процессе труда. Она изучает причины и следствия несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разрабатывает мероприятия по оздоровлению и облегчению условий труда, предупреждению травм и заболеваний, ликвидации причин аварий, взрывов и пожаров при высоком уровне производительности и желаемой эффективности труда.

2. В охрану труда входят следующие разделы:

- Правовой;
- Технический (техника безопасности на производстве);
- Гигиена труда;
- Производственная санитария;
- Противопожарная защита.

3. Основная задача охраны труда – устранение причин, приводящих к несчастным случаям и профессиональным заболеваниям.

4. Условия труда и рабочие места должны удовлетворять требования научной организации труда, которая представляет собой систему мероприятий направленную на рациональное использование труда в целях производства максимума продукции при минимальных его затратах, а также создание условий для всестороннего развития физических и интеллектуальных способностей трудящихся.

5. При оценке условий труда и техники безопасности на рабочем месте анализируются основные показатели:

- Соответствие санитарно-гигиенических условий труда нормативным требованиям.
- Соответствие производственного процесса, оборудования, организации рабочего места стандартам безопасности и нормам охраны труда.
- Объемы ручного и тяжелого физического труда.
- Наличие монотонного процесса.
- Обеспеченность работников спецодеждой, спец. обувью, средствами индивидуальной и коллективной защиты.
- Режим труда и отдыха, соответствующий конкретному виду и характеру работы, обеспечивающий высокую работоспособность и производительность труда.

6. Организация рабочих мест предполагает обеспечение их оснасткой необходимой для выполнения отдельных видов работ (инструменты, обтирочный материал, техническая документация и др.) и выполнение требований санитарных нормативов. На рабочих местах должны быть устранены или уменьшены до нормы

избытки тепла, влаги, выделения пыли, вредных газов, дыма, излучений, закрыты токоведущие и движущиеся части механизмов, ликвидированы шум, вибрация, обеспечены благоприятный микроклимат, хорошее освещение, необходимая вентиляция. Организационно-техническая оснастка рабочих мест, включает в себя производственную мебель, стеллажи, шкафы, столы, транспортные средства, сигнализацию и связь.

В производственных помещениях должны быть предусмотрены рациональные и безопасные проходы для перемещения тяжестей и передвижения людей.

## **II. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ**

1. К самостоятельной работе, определенной Трудовым договором и личным приказом допускаются, лица:

- прошедшие обязательный медицинский осмотр при поступлении на работу в целях определения соответствия работника поручаемой ему работе, предупреждения общих и профессиональных заболеваний, несчастных случаев, обеспечение безопасности труда, охрана здоровья населения, предотвращения распространения инфекционных и паразитарных заболеваний.
- прошедшие инструктажи по Правилам пожарной безопасности, охране труда и технике безопасности при выполнении работ и др. соответственно занимаемой должности.

2. Работники АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный обязаны ознакомиться под подпись и выполнять «Правила внутреннего трудового распорядка».

3. Работники АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный обязаны трудиться и отдыхать согласно законодательству Российской Федерации, а также утвержденным графикам работы и отпусков.

4. Работники обязаны быть осторожными при передвижении по дорогам общего пользования, внутри производственных помещений и при выполнении работ; должны избегать контактов с бродячими животными во избежание травматизма, или иного внезапного ухудшения здоровья. На рабочем месте должны избегать эмоциональных перегрузок, умственного перенапряжения, монотонности труда.

5. В случае получения травмы работником, неисправности оборудования, инвентаря, различных приспособлений необходимо оказать первую доврачебную помощь пострадавшему и поставить в известность директора АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный.

6. Каждый работник обязан соблюдать правила личной гигиены: в случае инфекционного заболевания больной работник не должен появляться на рабочем месте, а для лечения обратиться к врачу; перед приемом пищи следует тщательно с мылом мыть руки, не употреблять в пищу некачественные продукты или немытые овощи. Не использовать для утоления жажды не кипяченую водопроводную или родниковую воду.

7. Все работники АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный несут ответственность за нарушение требований охраны труда, согласно законодательству.

## **III. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.**

1. Перед началом работы каждый сотрудник должен проверить состояние и подготовить к работе рабочее место:

- Проверить исправность оборудования и инвентаря: столов, рабочих кресел, оргтехники, хозяйственного инвентаря для уборки помещений; наличие нужного количества канцелярских товаров, хозяйственных товаров.
2. Проверить наличие освещения в помещении.
  3. Проверить работоспособность системы отопления.
  4. Проверить работоспособность системы водоснабжения и канализации. Вода используется на хозяйственно-питьевые цели.

Водопроводно-канализационные сооружения необходимо эксплуатировать в соответствии с требованиями Правил безопасности при эксплуатации водопроводно-канализационных сооружений. Запрещается спуск в канализацию твердых отходов, мусора, бумаги. Не разрешается эксплуатировать неисправную канализационную сеть даже в аварийных ситуациях.

Для сбора производственных отходов и другого мусора в помещениях санузлов и производственных помещениях установлены специальные емкости, которые ежедневно освобождаются путем выноса в общий мусоросборник. Необходимо соблюдать правила ухода за емкостями для мусора и обеспечивать их мытье и дезинфекцию через 15 – 30 дней.

#### **IV. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ И ПО ЕЁ ОКОНЧАНИЮ**

1. С рабочего места или письменного стола, должно просматриваться все помещение, в котором работает данный специалист. Оборудование в рабочих кабинетах, размещено так, чтобы обеспечить безопасную работу и не мешать движению работающих по проходам. Рабочее место ежедневно подвергается влажной уборке.

Рабочее место техперсонала работников АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный – это закрепленное Должностной инструкцией производственное помещение, которое подлежит уборке.

2. Все работники должны придерживаться норм предельно допустимых нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную:

Характер работы	Предельно допустимая масса груза
Подъем и перемещение тяжестей при чередовании с другой работой (до двух раз в час)	10 кг
Подъем и перемещение тяжестей постоянно в течении рабочего дня	7 кг
Величина динамической работы, совершаемой в течение каждого часа рабочего дня, не должна превышать: <ul style="list-style-type: none"> <li>• с рабочей поверхности</li> <li>• с пола</li> </ul>	1750 кг\м 875 кг\м

3. При выполнении своих обязанностей каждый работник должен соблюдать осторожность, предотвращая возможность падения, ранения падающим грузом, травмирования острыми и вращающимися деталями.

4. Во время перерывов в работе запрещается оставлять инструменты в неположенных местах, а по окончании работ следует привести в порядок рабочее место; выбросить мусор; отключить от питания электроприборы и оргтехнику; выключить освещение производственных площадей; закрыть двери, разделяющие помещения и входные, на замки.

## V. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

### 1. Порядок действия работников в случае пожара:

№ п/п	Действия персонала	Порядок исполнения	Исполнитель
1.	Вызов пожарной команды	Звонить по телефону установленному в ДК «Нефтяник» на номер <b>01</b> или <b>3-96-91</b> Сообщить: <b>В ДК «Нефтяник» пожар!</b> Адрес: _____ Сообщил: _____	Сотрудник, первый обнаруживший пожар
2.	Вызов руководства объекта	Звонить по тел. <b>2-40-30</b> рабочий, <b>8(912)5363011</b> сотовый директора учреждения	Сотрудник, первый обнаруживший пожар
3.	Эвакуация людей, находящихся в помещении	Объявить: Внимание! Уважаемые зрители! Администрация ДК «Нефтяник» сообщает, что в здании произошло возгорание. Просим Вас сохранять спокойствие и покинуть помещение через эвакуационные выходы. Помогите детям, престарелым и инвалидам.	Сотрудник, возглавивший руководство тушения пожара
4.	Встреча пожарной команды	Выйти на улицу к главному подъезду. Дождаться пожарной команды. Показать места расположения водоснабжения. Проводить нач. караула к месту пожара. Кратко проинформировать о месте возникновения пожара, путях его распространения и о результатах эвакуации	Сотрудник библиотеки
5.	Тушение пожара	С помощью первичных средств пожаротушения приступить к ликвидации пожара. Открыть шкаф внутреннего пожарного крана, развернуть рукавную линию, открыть вентиль пожарного крана, приступить к тушению.	Все сотрудники
6.	Дымоудаление	Открыть окна и двери.	Сотрудники
7.	Обесточить здание	Отключить щит электроснабжения	Сотрудники
8.	Эвакуация имущества	Эвакуировать в первую очередь личные дела работников, концертные и театральные костюмы. Во вторую очередь эвакуировать оборудование и мебель. Охранять вынесенное имущество.	Все сотрудники

2. Действия работников АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный в случае порыва отопительной системы, систем водоснабжения и канализации, а также отключения электрообеспечения:

- Сообщить о случившемся:
  - Директору учреждения по тел. раб. **2-40-30**, сот. **8(912)5363011**,



- в единую дежурно-диспетчерскую службу города по тел. **112, 25-742.**
- в соответствующие диспетчерские службы:
  - УП «Горводоканал» тел. **48-620**
  - теплоснабжение тел. **3-15-40**
  - электроснабжение тел. **3-86-87, 33-177**
- При необходимости вызвать:
  - медицинскую службу тел. **03, 3-13-72**
  - полицию тел. **02, 49-808**
- В случае угрозы для жизни людей принять немедленные меры к предотвращению паники и быстрой эвакуации людей, согласно плану эвакуации, используя для этого все имеющиеся силы и средства.
- Принять меры к организации устранения аварии своими силами до приезда аварийной бригады, в случае необходимости отключить электроэнергию.
- Обеспечить защиту и эвакуацию людей, принимавших участие в устранении аварии из зон возможных поражений электрическим током, отравлений, ожогов.
- По прибытию аварийной бригады сообщить все необходимые сведения и оказывать посильную помощь.

#### **VI Правила обеспечения спецодеждой.**

Обеспечение работников спецодеждой и СИЗ осуществляется в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными Приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 N 290н (далее - Правила N 290н), в которые Приказом Минтруда России от 12.01.2015 N 2н

В учреждениях культуры спецодеждой и СИЗ в соответствии с названным Постановлением должны обеспечиваться работники таких должностей и профессий, как художники, осветители, декораторы, контролеры билетов, подсобные рабочие, уборщики.

Пунктом 6 Правил N 290н предусмотрено, что работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

Указанные нормы утверждаются локальными нормативными актами работодателя на основании результатов проведения специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" и с учетом мнения соответствующего профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа и могут быть включены в коллективный и (или) трудовой договор с указанием типовых норм, по сравнению с которыми улучшается обеспечение работников СИЗ.

О том, что работнику полагается спецодежда или СИЗ, ему должен сообщить работодатель, при этом работник также информируется о типовых нормах выдачи СИЗ, соответствующих его профессии и должности.

Работник же, в свою очередь, обязан правильно применять выданные ему СИЗ.

В случае необеспечения работника СИЗ он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а работодатель при этом не имеет права требовать от работника их исполнения и обязан оплатить возникший по этой причине простой (п. 11 Правил N 290н).

#### **Порядок выдачи и применения СИЗ.**

Спецодежда и СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы. Их учет и контроль за выдачей организует работодатель.

Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам. При этом выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются в личной карточке учета выдачи СИЗ, форма которой приведена в Приложении к Правилам N 290н.

Допускается ведение карточек учета выдачи СИЗ в электронной форме с обязательной персонификацией работника.

#### **Перечень бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам культуры**

<b>№ п/п</b>	<b>Профессия, должность</b>	<b>Наименование</b>	<b>Норма выдачи в год</b>
1.	Декоратор	Костюм хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
2.	Художник	Халат хлопчатобумажный	1
		Перчатки резиновые	2 пары
3.	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
		Сигнальный светоотражающий жилет	1

**Положение об установлении системы оплаты труда работников  
автономного учреждения культуры «Дворец культуры «Нефтяник»  
городского округа Радужный Ханты-Мансийского автономного округа –  
Югры (далее – учреждение)**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях установления системы оплаты труда работников учреждения и включает в себя:

- общие положения;
- основные условия оплаты труда;
- порядок и условия осуществления компенсационных выплат, критерии их установления;
- порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления;
- порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера;
- другие вопросы оплаты труда;
- порядок формирования фонда оплаты труда учреждения;
- заключительные положения.

1.2. В Положении используются следующие основные определения:

профессиональные квалификационные группы (далее - ПКГ) – группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

квалификационные уровни ПКГ работников – профессии рабочих и должности служащих, сгруппированные внутри ПКГ работников по уровню должностной (профессиональной) компетенции (совокупности знаний, умений, профессиональных навыков, ответственности в принятии решений), необходимой для выполнения работы;

квалификация работника – уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника;

профессиональный стандарт – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности.

молодой специалист – выпускник профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в возрасте до 30 лет, который в течение года после получения диплома о среднем профессиональном образовании или высшем образовании впервые вступает в трудовые отношения и заключает трудовой договор с работодателем по специализации,

соответствующей полученному образованию; в случае призыва на срочную военную службу в армию - в течение года после службы в армии.

Остальные понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 03.11.2016 № 431-п «О Требованиях к системам оплаты труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

1.3. Заработная плата работников учреждения состоит из:

оклада (должностного оклада);

компенсационных выплат;

стимулирующих выплат;

иных выплат, предусмотренных законодательством и настоящим Положением.

1.4. Заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат) при изменении систем оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (далее МРОТ), установленного Федеральным законом от 19.06.2000 №82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

1.6. Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до уровня минимального размера оплаты труда (при условии полного выполнения работником норм труда и отработки месячной нормы рабочего времени) осуществляется работодателем в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

1.7. Приведение системы оплаты труда работников учреждения в соответствие с настоящим Положением не должно повлечь увеличение расходов учреждения, направляемых на фонд оплаты труда.

## **II. Основные условия оплаты труда**

2.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ утвержденными:

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников

культуры, искусства и кинематографии» согласно таблице 1 настоящего Положения;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» согласно таблице 2 настоящего Положения;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии» согласно таблице 3 настоящего Положения;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» согласно таблице 4 настоящего Положения;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 18.07.2008 № 341н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников телевидения (радиовещания)» согласно таблице 5 настоящего Положения.

Таблица 1

Профессиональные квалификационные группы должностей  
работников культуры, искусства и кинематографии  
и размеры окладов (должностных окладов)

Профессиональная квалификационная группа		
Внутридолжностные квалификационные категории	Наименование должностей	Размеры окладов (должностных окладов) (рублей)
«Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»		
Без квалификационной категории	Артист вспомогательного состава театров и концертных организаций; смотритель музейный; контролер билетов	9800
«Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»		
Без квалификационной категории	Заведующий билетными кассами; заведующий костюмерной; аккомпаниатор; руководитель	10400

	кружка, любительского объединения, клуба по интересам; культорганизатор	
Вторая категория	Артист оркестра (ансамбля); руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам; культорганизатор; ассистенты: режиссера, балетмейстера, хормейстера; помощник режиссера	11050
Первая категория	Артист оркестра (ансамбля); руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам; культорганизатор; ассистенты: режиссера, балетмейстера, хормейстера; помощник режиссера	11450
«Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
Без квалификационной категории	Помощник главного режиссера (главного дирижера, главного балетмейстера, художественного руководителя), заведующий группой; администратор (старший администратор); библиотекарь; библиограф; методист библиотеки, клубного учреждения, музея; редактор библиотеки, клубного учреждения, музея; лектор (экскурсовод); хранитель фондов; специалист экспозиционного и выставочного отдела; звукооператор; редактор по репертуару.	12300
Вторая категория	Концертмейстер по классу вокала (балета); художник-гример; художник-декоратор; художник-конструктор; художник по свету; художник-модельер театрального костюма; художник-реставратор; аккомпаниатор-концертмейстер; библиотекарь; библиограф; методист библиотеки, клубного учреждения,	12950

	<p>музея; редактор библиотеки, клубного учреждения, музея; редактор (музыкальный редактор); лектор (экскурсовод); артист-вокалист (солист); артист оркестра; артист хора; артист симфонического, камерного, эстрадно-симфонического, духового оркестров, оркестра народных инструментов; артист эстрадного оркестра (ансамбля); артист балета ансамбля песни и танца, танцевального коллектива; артисты - концертные исполнители (всех жанров), кроме артистов - концертных исполнителей вспомогательного состава; специалист по методике клубной работы; специалист по учетно-хранительской документации; специалист экспозиционного и выставочного отдела; звукооператор; редактор по репертуару; редактор (музыкальный редактор)</p>	
<p>Первая категория</p>	<p>Концертмейстер по классу вокала (балета); лектор-искусствовед (музыковед); художник-гример; художник-декоратор; художник-конструктор; художник по свету; художник-модельер театрального костюма; художник-реставратор; аккомпаниатор-концертмейстер; библиотекарь; библиограф; методист библиотеки, клубного учреждения, музея; редактор библиотеки, клубного учреждения, музея; редактор (музыкальный редактор); лектор (экскурсовод); артист-вокалист (солист); артист хора; артист симфонического, камерного, эстрадно-симфонического, духового оркестров, оркестра народных инструментов; артист эстрадного оркестра (ансамбля); артист балета ансамбля песни и танца,</p>	<p>13550</p>

	танцевального коллектива; артисты - концертные исполнители (всех жанров), кроме артистов - концертных исполнителей вспомогательного состава; специалист по методике клубной работы; специалист по учетно-хранительской документации; специалист экспозиционного и выставочного отдела; звукооператор; редактор по репертуару; редактор (музыкальный редактор); художник-постановщик	
Высшая категория	Лектор-искусствовед (музыковед); художник-гример; художник-декоратор; художник-конструктор; художник по свету; художник-модельер театрального костюма; артист-вокалист (солист); артист оркестра; артист хора; артист симфонического, камерного, эстрадно-симфонического, духового оркестров, оркестра народных инструментов; артист эстрадного оркестра (ансамбля); артист балета ансамбля песни и танца, танцевального коллектива; артисты - концертные исполнители (всех жанров), кроме артистов - концертных исполнителей вспомогательного состава; звукооператор; художник-постановщик; аккомпаниатор-концертмейстер	14100
Должности специалистов, по которым устанавливается производное должностное наименование «Ведущий»	Библиотекарь; библиограф; методист библиотеки, музея и других аналогичных учреждений и организаций; специалист по учетно-хранительской документации; редактор по репертуару; специалист по фольклору; специалист по жанрам творчества; специалист по методике клубной работы	
«Ведущий»	Лектор-искусствовед	14850



мастер сцены»	(музыковед); аккомпаниатор-концертмейстер; артист-вокалист (солист); артист оркестра	
Должности специалистов, по которым устанавливается производное должностное наименование «Главный»	Главный библиотекарь; главный библиограф	
«Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»		
Без квалификационной категории	Режиссер массовых представлений; кинорежиссер; руководитель клубного формирования - любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам	15450
Вторая категория	Режиссер; балетмейстер; хормейстер; звукорежиссер; режиссер массовых представлений; кинорежиссер; руководитель клубного формирования - любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам, духового оркестра	16300
Первая категория	Режиссер; балетмейстер; хормейстер; звукорежиссер; режиссер массовых представлений; кинорежиссер; руководитель клубного формирования - любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам, духового оркестра; режиссер-постановщик; балетмейстер-постановщик; дирижер	17050
Высшая категория	Режиссер массовых представлений; кинорежиссер;	17750

	режиссер-постановщик; балетмейстер-постановщик; дирижер	
Должности руководителей, по которым не предусмотрена квалификационная категория	Руководитель литературно-драматургической части; заведующий музыкальной частью; заведующий отделом (сектором) библиотеки; заведующий отделом (сектором) музея; заведующий передвижной выставкой музея; заведующий отделом (сектором) дома (дворца) культуры; заведующий художественно-оформительской мастерской; директор творческого коллектива; заведующий художественно-постановочной частью	18500
Должности руководителей, по которым устанавливается производное должностное наименование «Главный»	Главный балетмейстер; главный хормейстер; главный художник; главный хранитель фондов; главный дирижер	19650

Таблица 2

Профессиональные квалификационные группы  
общеотраслевых должностей руководителей, специалистов  
и служащих и размеры окладов (должностных окладов)

Профессиональная квалификационная группа		
Квалификационные уровни (квалификационные категории)	Наименование должностей	Размеры окладов (должностных окладов) (рублей)
«Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель; кассир	8200

2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производственное должностное наименование «старший»	8850
«Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Администратор; инспектор по кадрам; лаборант; техник-программист; художник; техник-лаборант	9450
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший». Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	9560
3 квалификационный уровень	Заведующий научно-технической библиотекой; начальник хозяйственного отдела Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	9900
4 квалификационный уровень	Заведующий виварием; механик. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	10100
5 квалификационный уровень	Начальник (заведующий) мастерской; начальник цеха (участка)	10200
«Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер; документовед; инженер по ремонту; инженер по комплектации оборудования; инженер по охране труда; инженер-	11250

	программист (программист); инженер-электроник (электроник); специалист по кадрам; экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; экономист по планированию; экономист по финансовой работе; юрисконсульт	
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	11900
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	12400
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	12750
5 квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	12950
«Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень	Начальник отдела кадров (спецотдела и др.); начальник отдела материально-технического снабжения; начальник отдела охраны труда; начальник технического отдела	13900
2 квалификационный уровень	Главный (диспетчер)	14850
3 квалификационный уровень	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	16000

2.2. Изменение квалификационного уровня, должностной категории работника устанавливается локальным нормативным актом учреждения по результатам аттестации, проводимой в соответствии с Положением об

аттестации работников учреждения и в соответствии с требованиями к квалификации по занимаемой должности.

2.3. Оклады (должностные оклады) заместителей руководителя структурного подразделения устанавливаются на 5 - 10% ниже оклада (должностного оклада) руководителя структурного подразделения в зависимости от условий, определенных коллективным договором либо другим локальным нормативным актом учреждения.

2.4. Для артистического и художественного персонала, установление оклада (должностного оклада) которых производится в зависимости от нормы выступлений (постановок), при перевыполнении установленной нормы размер оклада (должностного оклада) возрастает пропорционально ее перевыполнению.

В случае применения в учреждении перспективной оплаты труда артистического персонала, расчет месячного оклада (должностного оклада) будет производиться исходя из ставки за одно выступление, умноженной на количество выступлений в месяц. Размер оплаты за выступление будет определять путем деления оклада (должностного оклада) работника на норму выступлений в месяц, установленную учреждением.

2.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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

Таблица 3

Профессиональные квалификационные группы  
профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии  
и размеры окладов (должностных окладов)

Профессиональная квалификационная группа			
Квалификационные уровни (квалификационные категории)	Наименование должностей	Разряд в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих	Размеры окладов (должностных окладов) (рублей)
«Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»			

		1 разряд	7500
		2 разряд	7600
	Костюмер 2 - 6 разрядов ЕТКС; реквизитор 2 - 6 разрядов ЕТКС; колорист 1 - 6 разрядов ЕТКС; машинист сцены 3 - 5 разрядов ЕТКС; монтировщик сцены 3 - 5 разрядов ЕТКС; столяр по изготовлению декораций 1 - 6 разрядов ЕТКС; осветитель 2 - 8 разрядов ЕТКС	3 разряд	8000
		4 разряд	8300
		5 разряд	9050
		6 разряд	9500
		7 разряд	9800
		8 разряд	10950
«Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня»			
1 квалификационный уровень	Механик по обслуживанию кинотелевизионного оборудования 3 - 5 разрядов ЕТКС; механик по обслуживанию телевизионного оборудования 3 - 5 разрядов ЕТКС; механик по обслуживанию звуковой техники 2 - 5 разрядов ЕТКС	2 разряд	7800
		3 разряд	8100
		4 разряд	8650
		5 разряд	9400
		6 разряд	9700
		7 разряд	10000
2 квалификационный уровень	Механик по обслуживанию кинотелевизионного оборудования 6 - 7 разрядов ЕТКС; механик по обслуживанию телевизионного оборудования 6 - 7 разрядов ЕТКС; механик по	6 разряд	9800
		7 разряд	10300
		8 разряд	11350

	обслуживанию звуковой техники 6 - 7 разрядов ЕТКС; настройщик духовых инструментов 6 разряда ЕТКС		
3 квалификационный уровень	Механик по обслуживанию кинотелевизионного оборудования 8 разряда ЕТКС; механик по обслуживанию телевизионного оборудования 8 разряда ЕТКС	8 разряд	12300
4 квалификационный уровень	Профессии рабочих, предусмотренные первым - третьим квалификационными уровнями, при выполнении важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ согласно приложению к настоящему Положению		

Таблица 4

Профессиональные квалификационные группы  
общеотраслевых профессий рабочих и размеры окладов  
(должностных окладов)

Профессиональная квалификационная группа				
	Квалификационные уровни (квалификационные категории)	Наименование должностей	Разряд в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих	Размеры окладов (должностных окладов) (рублей)
	«Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»			
.1.	1 квалификационный уровень	Гардеробщик	1 разряд	7500
.2.		Кассир билетный; контролер-кассир; швея; портной	2 разряд	7600

.3.		Кассир билетный; контролер-кассир; швея; портной	3 разряд	8000
.	«Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»			
.1.	1 квалификацион ный уровень	Контролер-кассир; швея; закройщик; портной; водитель	4 разряд	8350
2.2.			5 разряд	9100
.3.	2 квалификацион ный уровень	Водитель, швея, слесарь- электрик по ремонту электрооборудования; закройщик; портной	6 разряд	9500
2.4.			7 разряд	9800
.5.	3 квалификацион ный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	8 разряд	11000
.6.	4 квалификацион ный уровень	Профессии рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы) согласно приложению к настоящему Положению		12300

2.6. Размеры окладов (должностных окладов) по должностям работников, не отнесенным к ПКГ, устанавливаются на основе схем окладов (должностных окладов) с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от сложности труда, согласно таблице 5 настоящего Положения. Наименования должностей включены в таблицу 5 настоящего положения в соответствии с:



- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 №251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» (далее приказ Минздравсоцразвития России от 30.03.2011 № 251н);
- квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.98 №37;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 21.03.2008 №135 «Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих», выпуск 57, разделы «Рекламно-оформительские работы и макетные работы», «Реставрационные работы»;
- Постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 26.12.1994 №367 «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94»;
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015 №625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»;
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.10.2014 №814н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по противопожарной профилактике»;
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.11.2014 №896н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по информационным системам»;
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.08.2014 №524н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда»;
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2014 №629н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по информационным ресурсам»;
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 №691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»;
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.10.2015 №684н «Об утверждении профессионального стандарта «Системный администратор информационно-коммуникационных систем»;
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17.01.2017 №40н «Об утверждении профессионального стандарта «Графический дизайнер» (далее – приказ Минтруда России от 17.01.2017 №40н);
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.08.2014 №521н «Об утверждении профессионального стандарта

- «Специалист по учёту музейных предметов» (далее – приказ Минтруда России от 04.08.2014 №521н);
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.08.2014 №537н «Об утверждении профессионального стандарта «Хранитель музейных ценностей» (далее – приказ Минтруда России от 04.08.2014 №537н);
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.12.2015 № 1124н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по моделированию и конструированию швейных, трикотажных, меховых, кожаных изделий по индивидуальным заказам».

Таблица 5

Размеры окладов (должностных окладов)  
по должностям работников, не включенным в ПКГ

№ п./п	Наименование должностей	Разряд в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих/внутридолжностные квалификационные категории/Уровни квалификации	Размер оклада (должностного оклада) (рублей)
1.	Монтажник экспозиции и художественно-оформительских работ	3 разряд	8000
		4 разряд	8350
		5 разряд	9100
		6 разряд	9500
2.	Инспектор (старший инспектор) творческого коллектива	Без категории	9500
		II категория, должности, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»	9560
		I категория	9900
3.	Специалист в сфере закупок, специалист по информационным	4 уровень квалификации	9350

	системам, специалист в области охраны труда, специалист по информационным ресурсам, специалист по персоналу, системный администратор информационно-коммуникационных систем	5 уровень квалификации	11250
		6 уровень квалификации	12750
		7 уровень квалификации	13900
		8 уровень квалификации	14850
4.	Специалист, инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений, инженер-электрик, инженер по звукозаписи, менеджер культурно-досуговых организаций клубного типа	Без категории	11250
		II категории	11900
		I категории	12400
		«Ведущий»	12750
		«Главный»	12950
5.	Заведующий сектором	Без категории	12950
6.	Специалист по обеспечению сохранности музейных предметов, светооператор, методист по научно-просветительской деятельности музея, методист по музейно-образовательной деятельности, специалист по экспозиционной и выставочной деятельности, художник-оформитель, художник-конструктор (дизайнер), художник-технолог сцены, художник-модельер, помощник директора, редактор музыкальный, инженер по безопасности музейных предметов (библиотечных фондов)	Без категории	12300
		3 категории	12600
		2 категории	12950
		1 категории	13550
		Высшей категории	14100
7.	Концертмейстер	Без категории	12950
8.	Артист - солист-инструменталист	2 категории	12950
		1 категории	13550
		Высшей категории	14100

			Ведущий мастер-сцены	14850
9.	Начальник (заведующий) отдела (цеха) (наименование отдела)		Без категории	13900
10.	Специалист по учету музейных предметов	Специалист по учету музейных предметов	5 уровень квалификации	13050
		Специалист по учету музейных предметов II категории		13150
		Специалист по учету музейных предметов I категории	6 уровень квалификации	13700
		Редактор электронных баз данных музея	6 уровень квалификации	13050
		Редактор электронных баз данных музея II категории		13150
		Редактор электронных баз данных музея I категории		13700
11.	Хранитель музейных ценностей	Хранитель музейных предметов	6 уровень квалификации	13050
		Хранитель музейных предметов II категории		13150
		Хранитель музейных предметов I категории		13700
		Главный	7 уровень	19650

	хранитель музейных предметов	квалификации	
12.	Начальник (руководитель) службы (наименование службы), Руководитель Пресс службы	Без категории	14850
13.	Заведующий театрально-производственной мастерской, начальник (заведующий) отдела (наименование отдела)	Без категории	18500
14.	Главный режиссер, художественный руководитель, управляющий творческим коллективом, заведующий театрально-производственной мастерской, главный хранитель музейных предметов, главный администратор	Без категории	19650

2.7. В локальных нормативных актах учреждения, штатном расписании учреждения, при заключении трудовых договоров с работниками учреждения, наименования должностей руководителей, специалистов, служащих и рабочих, требования к квалификации должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов, служащих и рабочих, требованиям к квалификации, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) соответствующими положениями профессиональных стандартов.

2.8. При определении окладов (должностных окладов) не допускается:

устанавливать по должностям, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры должностных окладов, а также устанавливать диапазоны размеров должностных окладов по должностям работников с равной сложностью труда;

переносить должности служащих в другие квалификационные уровни, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени.

### **III. Порядок и условия осуществления компенсационных выплат**

3.1. В целях соблюдения норм действующего законодательства с учетом условий труда работникам учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

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

выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент к заработной плате, а также процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях).

### **3.2. Выплата работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.**

Выплата работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководитель учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью обеспечения безопасных условий труда и сокращения количества рабочих мест, не соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда, разрабатывает программу действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не может быть отменена без улучшения условий труда, подтвержденных специальной оценкой условий труда.

### **3.3. Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.**

Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), осуществляется в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации. Ее вид, размер и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, в соответствии с таблицей 6 настоящего Положения.

### **3.4. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями.**

Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается в соответствии со статьями 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.12.2004 № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» и решением Думы города Радужный от 18.06.2015 № 600 «О гарантиях и

компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Радужный».

3.5. Размер компенсационных выплат, а также перечень и условия их предоставления устанавливаются настоящим Положением с учетом мнения представительного органа работников и в соответствии с таблицей 6 настоящего Положения.

Таблица 6

Перечень, предельные размеры и условия осуществления компенсационных выплат

п./п.	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты (фактор, обуславливающий получение выплаты)
.	Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	Не менее 4%	Заклучение специальной оценки условий труда
.	Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных)		
.1.	Доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	Размер устанавливается с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Содержание определяется наименованием профессии, специальности, должности и в определении уровня ее сложности (квалификация). Объем работы определяет ее количество.  <i>Размер</i>	Увеличение объема работы или исполнение обязанностей отсутствующего работника (вакансии) без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации

		<p><i>доплаты исчисляется исходя из оклада временно отсутствующего работника и выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями.</i></p> <p><i>Стимулирующие и иные выплаты на данный вид доплаты не начисляются, т.к. доплата является компенсационной выплатой.</i></p>	
.2.	Оплата сверхурочной работы	<p>За первые два часа работы не менее чем в полуторном размере; за последующие часы - не менее чем в двойном размере.</p> <p><i>Оплата производится с учетом выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями.</i></p> <p><i>Стимулирующие и иные выплаты не начисляются, т.к. оплата является компенсационной выплатой.</i></p>	<p>Работа за пределами рабочего времени.</p> <p>Статья 152 Трудового кодекса Российской Федерации.</p> <p>По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно</p>
.3.	Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	<p>В размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или</p>	<p>Работа в выходной или нерабочий праздничный день оформляется приказом (при сменной работе дополнительно оплачиваются только</p>



		<p>час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени.</p> <p>В размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.</p> <p>Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором</p> <p><b><i>Стимулирующие и иные выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни не начисляются, т.к. выплата является компенсационной.</i></b></p>	<p>праздничные дни), в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Конституционного Суда Российской Федерации 28.06.2018 № 26-П.</p> <p>По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.</p> <p>Выплата осуществляется с учетом установленных положением об оплате труда (локальным нормативным актом) учреждения компенсационных и стимулирующих выплат</p>
.4.	За работу в ночное время	Не менее 20% от дневной или часовой	За каждый час работы в ночное время с 22 часов до

		тарифной ставки с учётом выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями. <i>Стимулирующие и иные выплаты за работу в ночное время не начисляются, т.к. выплата является компенсационной.</i>	6 часов, на основании табеля учета рабочего времени. Статья 154 Трудового кодекса Российской Федерации
.	Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями		
.1.	Районный коэффициент к заработной плате	1,7	Проживание на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры. Статьи 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации и Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.12.2004 № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»
.2.	Процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	до 50% к месячному заработку	

3.6. Компенсационные выплаты устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.7. Размеры компенсационных выплат не могут быть ниже размеров, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

#### **IV. Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления**

4.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

4.1.1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы;

4.1.2. Выплата за качество выполняемых работ;

4.1.3. Выплата за выслугу лет;

4.1.4. Премияльная выплата по итогам работы.

4.2. Стимулирующие выплаты должны отвечать основным целям деятельности учреждения и показателям оценки эффективности деятельности работника учреждения.

#### **4.3. Порядок установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.**

Порядок установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы закрепляется «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения», утверждённым приказом по учреждению. Выплата устанавливается на срок не более одного года.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется в процентах от оклада (должностного оклада) работника в соответствии с таблицей 8 настоящего Положения.

#### **4.4. Выплата за качество выполняемых работ.**

Выплата за качество выполняемых работ устанавливается персонально по каждому работнику в соответствии с показателями оценки эффективности деятельности работников учреждения. Выплата устанавливается в порядке, сроках и размерах, утвержденных «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения», утверждённым приказом по учреждению. Перечень показателей оценки эффективности деятельности устанавливается «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения».

Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ определяется в процентах от оклада (должностного оклада) работника, в соответствии с таблицей 8 настоящего Положения.

#### **4.5. Выплата за выслугу лет.**

Выплата за выслугу лет к окладу (должностному окладу) устанавливается работнику учреждения в размере, указанном в таблице 8 настоящего Положения.

В стаж работы, дающий право на получение выплаты за выслугу лет для:

— должностей руководителей, специалистов, служащих, перечисленных в таблицах 2, 5, настоящего положения, (за исключением

должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 30.03.2011 №251н, приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17.01.2017 №40н, от 04.08.2014 №521н, от 04.08.2014 №537н), включаются периоды работы по соответствующему профилю выполняемой работы (специальности) во всех организациях, независимо от их форм собственности;

— должностей руководителей, специалистов, служащих культуры, искусства и кинематографии, перечисленных в таблицах 1, 5 (для должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 30.03.2011 №251н, приказами Минтруда России от 17.01.2017 №40н, от 04.08.2014 №521н, от 04.08.2014 №537н) настоящего положения, включаются периоды работы в учреждениях культуры;

— профессий рабочих, перечисленных в таблицах 3, 4, 5 настоящего положения, включаются периоды работы во всех организациях, независимо от их форм собственности.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за выслугу лет, является трудовая книжка или иной документ, подтверждающий стаж работы в соответствующем учреждении.

Назначение выплаты за выслугу лет устанавливается работнику локальным нормативным актом учреждения: «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников автономного учреждения культуры «Дворец культуры «Нефтяник» муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городской округ город Радужный», утверждённым приказом по учреждению.

#### **4.6. Премияльная выплата по результатам работы за квартал, год.**

Премияльная выплата по результатам работы за квартал, год осуществляется в порядке, сроках и размерах, установленных «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения», на основании приказа руководителя учреждения, с учетом решения представительного органа работников.

Премияльные выплаты по итогам работы за квартал, год производятся за счет обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда, по согласованию с управлением культуры, спорта и молодежной политики администрации города Радужный работникам учреждения, находящихся в списочном составе на конец периода, по итогам которого выплачивается данная выплата.

Премияльная выплата устанавливается в соответствии с выполнением поставленных задач и показателей, за качественное и своевременное оказание муниципальных услуг, выполнение муниципального задания.

Единовременная премия по результатам работы за квартал и год не выплачивается:

- работникам, принятым на работу по совместительству;
- работникам, заключившим срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);

– работникам учреждения, к которым было применено дисциплинарное взыскание в периоде, за который выплачивается данная выплата.

4.7. Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимается представительным органом работников.

4.8. При установлении выплат стимулирующего характера учитывать, что максимально возможный размер выплат стимулирующего характера при суммировании показателей по всем критериям оценки эффективности деятельности работника учреждения не должен превышать размера, установленного в таблице 8.

4.9. Стимулирующие выплаты, кроме выплаты за выслугу лет, снижаются при наличии показателей, за которые производится снижение размера стимулирующих выплат в соответствии с таблицей 7 настоящего Положения.

Таблица 7

Примерный перечень показателей, за которые производится снижение размера стимулирующих выплат

п./п.	Показатели, за которые производится снижение размера стимулирующих выплат	Процент снижения за каждый случай упушения (в процентах от максимального размера)
.	Некачественное, несвоевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка и оформление документов	до 10% (за каждый факт нарушения)
.	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений и поручений	до 10% (за каждый факт нарушения)
.	Неквалифицированное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан	до 10%
.	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации	до 20% (за каждый факт нарушения)
.	Невыполнение поручения руководителя	до 10% (за каждый факт)
.	Отсутствие контроля над работой подчиненных служб, работников	до 10%
.	Слабая интенсивность труда (систематическое отставание от общего темпа коллективного труда, низкая производительность труда)	до 10%
.	Грубое, незтичное отношение к коллегам, клиентам	до 10% (за каждый факт нарушения)

Несоблюдение трудовой дисциплины	до 10% (за каждый факт нарушения)
----------------------------------	--------------------------------------

4.10. Дополнительные условия снижения стимулирующих выплат закрепляются «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения», утвержденным приказом по учреждению.

4.11. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, с учетом доведенных объемов субсидий, предоставляемых из бюджета города Радужный на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

На стимулирующие выплаты не могут быть направлены средства бюджета города, сложившиеся в результате невыполнения муниципального задания или планового объема предоставляемых услуг.

4.12. Перечень, размеры и условия осуществления стимулирующих выплат устанавливаются в соответствии с таблицей 8 настоящего Положения.

Таблица 8

Перечень, размеры и условия  
осуществления стимулирующих выплат

п./п.	Наименование выплаты	Диапазон выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
	Выплата за интенсивность и высокие результаты работы	До 50% от оклада (должностного оклада) или ставки заработной платы	Устанавливается за: - участие в выполнении важных работ, мероприятий; - интенсивность и напряженность работы; - организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения; - особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения); - систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в	Ежемесячно

			<p>работе современных форм и методов организации труда;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение работником учреждения важных работ, не определенных трудовым договором, а также в соответствии с условиями, установленными локальным нормативным актом учреждения</li> </ul>	
	Выплата за качество выполняемых работ	До 100% от оклада (должностного оклада) или ставки заработной платы	<p>Устанавливается за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде;</li> <li>- высокое качество выполняемой работы;</li> <li>- персональный вклад каждого работника в общие результаты деятельности учреждения;</li> <li>- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения, а также в соответствии с показателями оценки эффективности деятельности работников учреждения.</li> </ul>	Ежемесячно
	Выплата за выслугу лет	30%	при стаже работы свыше 15 лет	Ежемесячно
		20%	при стаже работы от 10 до 15 лет	
		15%	при стаже работы от 5 до 10 лет	
		10%	при стаже работы от 3 до 5 лет	
		5%	при стаже работы от 1 года до 3 лет	
	Премия	До 100%	Устанавливается в соответствии с выполнением	Ежеквартально,

	выплата по итогам работы за квартал, год	месячного фонда оплаты труда работника	поставленных задач и показателей, за качественное и своевременное оказание муниципальных услуг, выполнение муниципального задания	год
--	--	--	---	-----

#### V. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера

5.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, иных выплат.

5.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором, в зависимости от масштаба управления и особенностей деятельности учреждения согласно таблице 9 к настоящему Положению.

Таблица 9

Размер оклада (должностного оклада) руководителя учреждения

Учреждения по видам деятельности	
Диапазон штатных единиц	Размер оклада (должностного оклада), рублей
Учреждения культурно-досугового типа	
40 - 79	35000
Библиотечно-музейный центр	
40 - 69	31500

5.3. Оклады (должностные оклады) заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 - 30% ниже оклада (должностного оклада) руководителя, в зависимости от объёма должностных обязанностей и степени уголовной, административной и иной ответственности. Главному бухгалтеру и художественному руководителю учреждения оклады устанавливаются на 10% процентов ниже оклада руководителя, заместителю директора оклад устанавливается на 20% процентов ниже оклада руководителя.

5.4. Компенсационные выплаты руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются в зависимости от условий их труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных разделом III настоящего Положения.



5.5. Руководителю учреждения устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

премирование по итогам работы месяц, квартал, год;  
единовременная премия за выполнение особо важных плановых мероприятий, заданий, поручений.

Установление стимулирующих выплат руководителю учреждения осуществляется по решению управления культуры, спорта и молодежной политики администрации города Радужный с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя, утвержденных приказом управления, личного вклада руководителя учреждения в осуществление основных задач и функций, определенных уставом учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

Размеры и порядок назначения стимулирующих и иных выплат руководителю учреждения устанавливаются положением об установлении системы оплаты труда руководителей муниципальных учреждений культуры.

Стимулирующие выплаты руководителю учреждения снижаются в случаях:

неисполнения или ненадлежащего исполнения руководителем по его вине возложенных на него функций и полномочий в отчетном периоде, недостижения показателей эффективности и результативности работы учреждения;

наличия фактов нарушения правил ведения бухгалтерского учета, бюджетного учета и иных нормативных правовых актов, регулирующих установление единых требований к бухгалтерскому учету, в том числе бухгалтерской и бюджетной (финансовой) отчетности;

наличия фактов нарушения законодательства и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;

причинения ущерба муниципальному образованию, учреждению, выявленных в отчетном периоде по результатам контрольных мероприятий управления и других контрольно-надзорных органов в отношении учреждения или за предыдущие периоды, но не более чем за 2 года;

несоблюдения законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность учреждения;

несоблюдения настоящего Положения.

5.6. Стимулирующие выплаты художественному руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в соответствии с пунктами 4.3., 4.6. (4.3 выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, 4.6 премиальная выплата по результатам работы за квартал, год) настоящего Положения. Конкретный размер выплат художественному руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру устанавливаются «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения».

5.7. Иные выплаты руководителю учреждения, художественному руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с пунктами 6.3., 6.4. настоящего Положения. (6.3 – единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, 6.4 – единовременная выплата к праздничным дням и профессиональным праздникам) в соответствии с «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения», утвержденным приказом по учреждению.

5.8. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера и средней заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) не может превышать соотношений, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

5.9. В целях соблюдения установленного предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), учреждение в срок до 20 декабря текущего года (предварительный контроль) и до 25 января (итоговый контроль) года, следующего за отчетным, предоставляет в управление культуры, спорта и молодежной политики администрации города Радужный информацию, подготовленную в соответствии с порядком исчисления средней заработной платы, утвержденным нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации.

5.10. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, его заместителей и главного бухгалтера учреждения размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Радужный в соответствии со статьей 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.11. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

## **VI. Другие вопросы оплаты труда**

6.1. В целях повышения эффективности и устойчивости работы учреждения, учитывая особенности и специфику его работы, а также с целью социальной защищенности работникам учреждения устанавливаются иные выплаты.

К иным выплатам относятся:

единовременная выплата молодым специалистам, выплата молодым специалистам к должностному окладу;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого

отпуска;

единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам;

выплаты, предусматривающие особенности работы, условий труда;

выплаты за награды, почетные звания, наличие ученой степени;

доплата до минимального размера оплаты труда.

### **6.2. Единовременная выплата молодым специалистам.**

Единовременная выплата молодым специалистам осуществляется в размере двух месячных фондов оплаты труда по занимаемой должности.

Единовременная выплата молодым специалистам выплачивается один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу.

В целях поддержки молодых специалистов, а также закрепления профессиональных кадров в учреждениях культуры молодым специалистам в течение первых двух лет работы по специальности с момента вступления в трудовые отношения и заключения трудового договора устанавливается ежемесячная доплата в размере 500 рублей. Выплата начисляется к должностному окладу (окладу) и не образует его увеличение для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

### **6.3. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.**

Работникам учреждения 1 раз в календарном году выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, единовременная выплата производится при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Единовременная выплата производится на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Единовременная выплата выплачивается при уходе работника в ежегодный оплачиваемый отпуск. Основанием для выплаты является приказ руководителя учреждения.

Единовременная выплата не зависит от итогов оценки труда работника.

Работник, вновь принятый на работу, имеет право на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере пропорционально отработанному времени.

Единовременная выплата не выплачивается:

работникам, принятым на работу по совместительству;

работникам, заключившим срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);

работникам, уволенным за виновные действия.

Единовременная выплата осуществляется в размере одного месячного фонда оплаты труда, исчисляемого из:

оклада (должностного оклада);

стимулирующих выплат (выплата за интенсивность и высокие результаты работы, установленная на текущий финансовый год, выплата за качество выполняемых работ, установленная на текущий финансовый год, выплата за выслугу лет);

иных выплат, предусматривающих особенности работы, условий труда, установленных на текущий финансовый год (выплата за профессиональное мастерство, выплата персонального повышающего коэффициента, выплата за награды, почетные звания, наличие ученой степени);

компенсационных выплат (выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями: районный коэффициент, северная надбавка).

Порядок, условия и размер единовременной выплаты определяется настоящим положением, устанавливающим единый подход к определению размера выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников учреждения, включая руководителя.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в пределах доведенного объема субсидии на выполнение муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ).

#### **6.4. Единовременная выплата к праздничным дням и профессиональным праздникам.**

Работникам учреждения может производиться единовременная выплата к праздничным дням и профессиональным праздникам, установленным в соответствии с действующими на территории Российской Федерации нормативными правовыми актами.

Единовременное премирование производится на основании приказа управления культуры, спорта и молодежной политики администрации города Радужный.

Выплата единовременной премии к юбилейным, знаменательным и праздничным датам и государственным и профессиональным праздникам не производится в случаях, когда работник:

- находится в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет;
- проработал неполный календарный месяц на день издания приказа о приеме на работу по учреждению;
- находится в длительном отпуске (более 2-х месяцев) без сохранения заработной платы;
- принят на работу по совместительству;
- заключил срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев).

Выплаты к праздничным дням, профессиональным праздникам осуществляются в учреждении в едином размере в отношении работников и руководящего состава учреждения не более 3 раз в календарном году.

Выплата к праздничным дням, профессиональным праздникам осуществляется не позднее месяца, следующего после наступления события.

**6.5. Выплаты, предусматривающие особенности работы условий труда.**

Выплаты, предусматривающие особенности работы условий труда устанавливаются к окладу (должностному окладу), в порядке и размерах, утвержденных настоящим положением, в соответствии с таблицей 10 настоящего Положения.

Таблица 10

Выплаты, предусматривающие особенности работы, условий труда

№ п./п.	Наименование выплаты	Диапазон выплаты	Категории работников	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1.	Выплата за профессиональное мастерство	не более 100% от должностного оклада	Работникам рабочих профессий	Устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу, сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена. Устанавливается на основании приказа руководителя учреждения, с учетом решения представительного органа работников.	Ежемесячно
2.	Персональный повышающий коэффициент	не более 2,0	Работникам учреждения	Устанавливается к окладу (должностному окладу) с учетом уровня профессиональной подготовки работника, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого	Ежемесячно

				<p>может быть сохранена или отменена на основании приказа руководителя учреждения, с учетом решения представительного органа работников персонально в отношении конкретного работника.</p>	
--	--	--	--	--	--

6.5.1. Применение выплат, указанных в таблице 10 настоящего Положения, не образует новый оклад (должностной оклад).

Выплаты, указанные в таблице 10 настоящего Положения начисляются к окладу (должностному окладу) работника и не учитываются для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

#### 6.6. Выплаты за награды, почетные звания, наличие ученой степени.

Выплаты за награды, почетные звания, наличие ученой степени устанавливаются к окладу (должностному окладу) работника в соответствии с таблицей 11 настоящего Положения и не учитываются для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Таблица 11

#### Выплаты за награды, почетные звания, наличие ученой степени

№ п./п.	Наименование выплаты	Диапазон выплаты	Категории работников	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1.	Выплата за награды, почетные звания, наличие ученой степени		Работники учреждения, имеющие ученую степень:	Выплата устанавливается в процентах от оклада (должностного оклада) по одному из	Ежемесячно
		20%	доктор наук		
		10%	кандидат наук		

		10%	Работники учреждения, имеющие: государственные награды (ордена, медали) Российской Федерации, СССР, РСФСР, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	оснований, имеющему большее значение, в соответствии с профилем профессиональной деятельности по месту основной работы. Выплата за наличие ученой степени не применяется в отношении научных работников, занятых в сфере научных исследований и разработок учреждения, ученые степени по которым предусмотрены квалификационными характеристиками.	
		20%	Работники учреждения, имеющие: Почетные звания Российской Федерации, СССР, РСФСР, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (по профилю деятельности)		
		10%	«Народный...»		
		10%	«Заслуженный...»		
		5%	Работники учреждения, имеющие: ведомственные знаки отличия в труде (по профилю деятельности), утвержденные в установленном порядке федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры Российской Федерации, СССР,		

		РСФСР		
--	--	-------	--	--

6.7. Иные выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, с учетом утвержденных субсидий на выполнение муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ).

#### **6.8. Доплата до минимального размера оплаты труда**

Из фонда оплаты труда работникам устанавливается доплата до минимального размера оплаты труда, установленного в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, устанавливается при условии полного выполнения работником нормы труда и отработки месячной нормы рабочего времени, либо пропорционально отработанному времени.

Доплата устанавливается индивидуально каждому работнику, заработная плата которого ниже минимального размера оплаты труда при полной отработке месячной нормы рабочего времени или выполнившего норму труда.

Размер доплаты это разница между заработной платой работника с учётом всех доплат, надбавок, стимулирующих и компенсационных выплат, в том числе районный коэффициент и северная надбавка, оплата труда в выходные, нерабочие праздничные дни и в ночное время, и установленным в законодательном порядке минимальным размером оплаты труда.

Доплата может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу пропорционально отработанному времени.

Доплата производится в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

### **VII. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения**

7.1. Фонд оплаты труда учреждения формируется на календарный год исходя из размеров субсидий, поступающих в установленном порядке бюджетным и автономным учреждениям из бюджета города Радужный и бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

7.2. Фонд оплаты труда учреждения определяется суммированием окладного фонда (должностных окладов) и фондов компенсационных и стимулирующих выплат, а также иных выплат, предусмотренных настоящим Положением. Указанный годовой фонд оплаты труда увеличивается на сумму отчислений в государственные внебюджетные фонды, производимые от фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством (с учетом размера отчислений, учитывающим предельную величину базы для начисления страховых взносов).

Фонд должностных окладов, фонд компенсационных выплат, фонд стимулирующих выплат и иных выплат, предусмотренных настоящим Положением, формируется в соответствии с разделами II - VI настоящего Положения.



7.3. Предельная доля годового фонда оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала учреждения составляет не более 40% от общего годового фонда оплаты труда учреждения. Перечни должностей работников административно-управленческого и вспомогательного персонала учреждения устанавливаются приказом управления культуры, спорта и молодежной политики администрации города Радужный.

7.4. Руководитель учреждения несет ответственность за правильность формирования фонда оплаты труда учреждения и обеспечивает соблюдение норм, установленных настоящим Положением.

### **VIII. Заключительные положения**

8.1. В случае несоблюдения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), установленного пунктом 5.8. настоящего Положения трудовой договор с руководителем учреждения может быть прекращен.

8.2. Руководитель учреждения несет ответственность за нарушение предоставления государственных гарантий по оплате труда работников учреждения в соответствии с действующим законодательством, обеспечивает соблюдение требований, установленных настоящим Положением.

Приложение  
к Положению об установлении системы  
оплаты труда работников  
АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный

Перечень профессий высококвалифицированных рабочих, постоянно занятых на  
важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах в  
муниципальных учреждениях, подведомственных управлению культуры и  
искусства администрации города Радужный, к качеству исполнения которых  
предъявляются специальные требования

Бутафор, занятый изготовлением особо сложных скульптурных изделий и  
декораций для театральных постановок;

водитель, имеющий категории В, С, D; водитель автобуса, имеющий 1-й  
класс и занятый перевозкой участников профессиональных художественных  
коллективов; автоклуба, оборудованного специальными техническими  
средствами, осуществляющий перевозку художественных коллективов и  
специалистов для культурного обслуживания населения;

гример-постижер, занятый изготовлением специальных париков и  
выполнением портретных и особо сложных гримов;

закройщик, занятый изготовлением особо сложных исторических  
костюмов для театральных постановок по собственным эскизам;

машинист сцены, возглавляющий монтировочную часть с численностью  
рабочих менее 10 человек;

переплетчик, занятый переплетением особо ценных книг и особо важных  
документов;

реставратор редких и ценных книг, рукописей и документов;

реставратор-ремонтировщик органов, особо ценных и уникальных  
пианино, роялей;

реставратор-ремонтировщик уникальных смычковых и щипковых  
музыкальных инструментов;

реставратор фильмокопий;

слесарь, электромонтер, электромеханик, наладчик, занятые ремонтом,  
наладкой, монтажом и обслуживанием особо сложного и уникального  
оборудования, контрольно-измерительных приборов;

таксидермист;

фотограф, занятый выполнением репродуцированных работ и  
реставрацией особо важных документов с угасающими текстами;

другие профессии рабочих, при условии выполнения ими качественно и в  
полном объеме работ по трем и более профессиям (специальностям), если по  
одной из них они имеют квалификационный разряд не ниже 6.



Городской округ Радужный  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РАДУЖНЫЙ  
УПРАВЛЕНИЕ ЭКОНОМИКИ И ПРОГНОЗИРОВАНИЯ**

628462, Россия, Тюменская обл.,  
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра  
г. Радужный, 3 микрорайон, дом 3

Тел.: (34668) 25-858, 25-737  
E-mail: gladishevasm@admradugny.ru

09-Исх-403  
22.11.2021

Директору  
АУК «ДК «Нефтяник»  
города Радужный  
Н.В. Носачевой

Уважаемая Наталья Витальевна!

Направляю в Ваш адрес коллективный договор АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный на 2021-2024 годы, прошедший уведомительную регистрацию в соответствии со ст. 50 ТК РФ.

Приложение:

- Коллективный договор АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный на 2021-2024 годы – 1 экз.;
- Уведомление о регистрации коллективного договора, соглашения без наличия условий, ухудшающих положение работников – 1 экз.

Временно исполняющий  
обязанности начальника  
управления



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат  
020545DA008AACA6A34113D340977E23C1  
Владелец Паутова Анастасия Юрьевна  
Действителен с 07.12.2020 по 07.12.2021

А.Ю. Паутова

*Исполнитель: главный специалист сектора  
охраны труда и социально-трудовых отношений  
управления экономики и прогнозирования  
администрации города Радужный  
Хисанбева Алина Рихильевна  
т. (34668)25-842  
HisanbeevaAR@admrad.ru  
дата подготовки: 22.11.2021*

Уведомление  
о регистрации коллективного договора, соглашения  
(дополнения и изменения в коллективный договор, соглашение),  
без наличия условий, ухудшающих положение работников

г. Радужный

от 22.11. 2021

№ 41

По результатам рассмотрения коллективного договора АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный на 2021-2024 годы, заключенного между АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный в лице директора Н.В. Носачевой и трудовым коллективом АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный в лице председателя представительного органа работников И.А. Марковой подписанного 17.11.2021, присвоен регистрационный номер 41/2021. Дата регистрации 22.11.2021.

Условия коллективного договора, соглашения, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Временно исполняющий  
обязанности начальника управления  
экономики и прогнозирования  
администрации города Радужный



А.Ю. Паутова