КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ФОЛЬКЛОРНЫЙ АНСАМБЛЬ ПЕСНИ И ПЛЯСКИ ТЕРСКИХ КАЗАКОВ»

НА 2017-2020г.г.

От работодателя:

Художественный руководитель

ГКУК «Ансамбль Терских казаков»

_____ Г.Б.Бочарова

«07» декабря 2017г.

От работников:

Председатель Совета трудового коллектива

ГКУК «Ансамбль Терских казаков»

_____ Хренов В.А.

«07» декабря 2017г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Государственного казенного учреждения «Центр труда, занятости и социальной защиты Прохладненского муниципального района»

(указать наименование органа)

Регистрационный номер № 23 от «13» декабря 2017 г.

Директор ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты Прохладненского муниципального района» Гл. инспектор Акрец /Крайнюкина А.А./ О.Г. Лобойко

(Должность Ф.И.О.)

М.П.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Раздел 2 ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Раздел 3 ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Раздел 4 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Раздел 5 ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Раздел 6.1 ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Раздел 6.2 ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Раздел 7 ОПЛАТА ТРУДА

Раздел 8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел 9 ПРИЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ 1.
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном казенном учреждении культуры «Кабардино-Балкарском Государственном фольклорном ансамбле песни и пляски Терских казаков».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников в ГКУК «Ансамбль Терских казаков» (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых социально-экономических гарантий, правовых профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по содержанию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями (ст.40).

1.3. **Сторонами настоящего Договора являются**:

- работодатель в лице его представителя – художественного руководителя.

- работники учреждения в лице их представителя - председателя Совета трудового коллектива ансамбля.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, как работающих на момент заключения данного Договора, так и вновь принимаемых.

1.5. **Предметом настоящего Договора** являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, переобучения, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий .

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения (ст. 43ТК РФ).

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, преобразовании) учреждения, коллективный договор сохраняет свое действие в течении всего срока реорганизации (ст. 43ТК РФ).

1.8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течении 3-х месяцев со дня перехода прав собственности (ст. 43ТК РФ).

1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течении всего срока проведения ликвидации (ст. 43ТК РФ).

1.10. В течении срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке установленном ТК РФ.

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

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

1.13. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через Совет трудового коллектива (ст. 53ТК РФ):

- учет мнения Совета трудового коллектива;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов (ст. 372ТК РФ);

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающих интересы работников;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по ее совершенствованию;

- обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития учреждения;

- обсуждение итогов работы и долгосрочных планов и программ ансамбля;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- иные формы, определенные настоящим Кодексом, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

Представители работников имеют право получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации организации;

- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;

- подготовки и дополнительного профессионального образования работников;

- по другим вопросам, предусмотренным настоящим Кодексом, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором, соглашениями.

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение Совета трудового коллектива, прилагаемые к коллективному договору:

1) Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1) ;

2) Положение об оплате труда и нормирование труда работников(Приложение № 2);

3) Положение о премировании (Приложение № 3) ;

4) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение сценической одеждой (Приложение № 4);

5) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение моющими и обезвреживающими средствами (Приложение № 5);

6) Перечень профессий, подлежащих периодическому медицинскому осмотру.(Приложение № 6)

7) План мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2017-2020гг. (Приложение № 7.);

8) Перечень должностей работников, с ненормируемым рабочим днем (Приложение № 8)

9) Положение о награждении Почетной грамотой Министерства культуры Кабардино-Балкарской Республики работников ГКУК «Ансамбль Терских казаков» и единовременном поощрении награжденных работников. (Приложение №9)

10) Положение о особенностях направления работников ГКУК «Ансамбль Терских казаков» в командировки (Приложение №10).

11) Перечень средств индивидуальной защиты (Приложение №11)

1.15. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует по 07 декабря 2020 года.

РАЗДЕЛ 2

ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

В области трудовых отношений, оплаты труда Стороны договорились:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.2. Заработная плата каждого работника оплачивается по труду, зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

2.1.3. Выплата заработной платы производится на основе Положения о порядке формирования отраслевых систем оплаты труда работников государственных казенных и бюджетных учреждений культуры Кабардино-Балкарской Республики, в денежной форме в валюте РФ (в рублях), по безналичному расчету на личные пластиковые карточки, не реже чем 2 раза в месяц (последнего дня месяца и 15-го числа ежемесячно);

- оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

2.1.4. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок, стимулирующего характера и, системы премирования установлены настоящим коллективным договором (Приложение № 2 и № 3) и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных по профессиональным квалификационным группам;

- доплаты за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника;

- доплаты за выполнение наряду с основной работой, обязанностей временно отсутствующего работника в размере 25%-50% от средней заработной платы;

- размер премий по итогам квартала, полугодия, года (Приложение № 3);

- гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением (ст. 173ТК РФ);

- оплата труда в ночное время (ст. 154ТК РФ) сверхурочной работы (ст. 152ТК РФ), в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153ТК РФ), возмещение расходов, связанных со служебными поездками (ст. 168 ТК РФ);

2.1.5. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа работы по специальности, со дня достижения соответствующего стажа с предоставлением документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы (стаж – 5 лет, 8 лет, 11 лет и т.д. – через каждые три года--);

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

2.1.6. При сокращении численности или штата работников, преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда (исполнительское мастерство) и квалификацией.

При равном уровне производительности труда предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным, при наличии двух или более иждивенцев;

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работникам - получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- работникам повышающим свою квалификацию по направлению работодателя и совмещающих работу с обучением (ст. 179ТК РФ);

-одиноким родителям, имеющим ребенка до 14 лет (родителям ребенка-инвалида до 18 лет);

- беременным женщинам и лицам, имеющих ребенка в возрасте до 3-х лет;

-работникам пенсионного возраста (3 года до пенсии);

- работникам, имеющим в учреждении непрерывный стаж работы – от 5 лет (пять лет).

2.1.7. **Работодатель обязуется:**

а) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

б) предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

в) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

г) своевременно обеспечивать технической и иной необходимой для работы документацией (ноты, записи и т.д.);

д) обеспечивать надлежащее качество инструментов, реквизита, сценической одежды и обуви, других атрибутов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;

е) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

ж) выплачивать работникам в полном размере причитающуюся им заработную плату в сроки, установленные ТК РФ , настоящим Договором, правилами внутреннего распорядка и трудовыми договорами;

з) вести коллективные переговоры, заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;

и) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашений и контроля за их соблюдением;

к) рассматривать представление избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям работников;

л) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом , иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

м) своевременно извещать работников о введении новых условий оплаты труда или изменений условий труда;

н) производить доплату работникам, выполняющим обязанности временно отсутствующих работника, согласно тарификации замещающего;

ф) помимо выплаты заработной платы за выполнение должностных обязанностей производить премирование работников из средств экономии фонда заработной платы, согласно «Положения о выплатах стимулирующего характера»;

2.1.8. Введение, замена и пересмотр норм труда принимается работодателем с учетом мнения представительного органа работников (ст. 162ТК РФ).

2.1.9. В случае возникновения коллективных трудовых споров работники имеют право в установленном федеральным законом порядке проводить собрания, митинги, демонстрации, пикетирование в поддержку своих требований в период рассмотрения и разрешения коллективного трудового спора, включая период организации и проведения забастовки (ст. 401ТК РФ).

2.1.10. Работодатель, представители работодателя не имеют права препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав (ст. 380 ТК РФ).

2.1.11. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы несет руководитель учреждения.

2.1.12. Сотрудники ГКУК «Ансамбль Терских казаков» имеют право:

а) на получение для ознакомления документов, определяющих их обязанности и права по занимаемой должности, а также на создание организационно-технических условий для исполнения должностных обязанностей;

б) знакомиться с материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности, требовать приобщения к личному делу своих объяснений, а также проведения служебного расследования для опровержения сведений, порочащих их честь и достоинство;

в) на принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

г) на продвижение по службе, увеличение размера оплаты труда с учетом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы и служебных заслуг;

д) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;

е) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;

ж) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

з) своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

и) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам учреждения и безопасности труда;

к) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

л) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и выступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и интересов;

м) участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами формах;

н) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

о) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ , иными федеральными законами РФ;

м) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;

2.1.13. Сотрудники ГКУК «Ансамбля Терских казаков» обязаны:

а) осуществлять полномочия в соответствии с должностными инструкциями;

б) исполнять приказы, распоряжения и указания художественного руководителя, вышестоящих органов и их руководителей в пределах их должностных полномочий;

в) соблюдать установленные нормы служебной этики и принятый служебный порядок;

г) поддерживать уровень квалификации , достаточный для исполнения должностных обязанностей, каждые пять лет защищать квалификационную категорию;

д) добросовестно выполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором;

е) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

ж) соблюдать трудовую дисциплину;

з) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

и) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

к) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

л) отказаться от забастовок при выполнении соответствующих условий коллективного договора.

2.2. Гарантии и компенсации:

2.2.1. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные из средств бюджета;

2.2.2. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка, в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (ст.173-177)

2.2.3. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращении численности или штата работников организации, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие;

2.2.4. По ходатайству совета трудового коллектива оказывать материальную помощь остронуждающимся сотрудникам;

2.2.5. Другие гарантии и компенсации:

- при временной нетрудоспособности (ст.183 ТК РФ);

- при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании (ст.184 ТК РФ);

- на время прохождения медицинского осмотра (ст.185 ТК РФ);

- в случае сдачи работником крови и ее компонентов (ст.186 ТК РФ);

- при направлении работника для повышения квалификации (ст.187 ТК РФ);

- при исполнении работниками государственных или общественных обязанностей (ст.170 ТК РФ)

РАЗДЕЛ 3

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать

работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующего у данного работодателя. (ст. 56 ТК РФ).

3.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменение и расторжение, определяются в соответствии с ТК РФ (ст. 57-61, ст. 63-64, ст.72-81), другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

3.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. В соответствии со ст. 67 ч. 1 ТК РФ один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.4. Порядок и сроки заключения трудовых договоров определить в строгом соответствии со статьями 58,59,63,64,65,66,67,68,69,70,71 ТК РФ. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

3.5. Условия трудового договора могут быть изменены только по согласованию сторон и в письменной форме.

Если работник не согласен с предложением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья (ст.72ТК РФ).

3.6. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении (режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.) (ст. 68ТК РФ).

3.7. В трудовом договоре обязательным является:

- точность оговариваемых условий работы и разграничений при совмещении профессий, (указываются размеры доплат с учетом объема занятости) (ст. 282ТК РФ);

- компенсация за работу в выходные и нерабочие (праздничные) дни (ст. 113, 153ТК РФ);

- условия работы в ночное время (ст. 96), и работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени (ст. 97ТК РФ).

3.8. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором или не входящей в круг его должностных обязанностей, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст.60 ТК РФ)

3.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться по согласованию с Советом трудового коллектива и только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.82).

РАЗДЕЛ 4

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Рабочее время творческих работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения , утвержденными работодателем с учетом мнения (по согласованию) совета коллектива, а также условиями трудового договора и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения (раздел 1У, глава 15 ТК РФ, ст. 351ТК РФ).

4.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-управленческого персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91ТК РФ). Согласно постановлению Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» для женщин, работающих в сельской местности, установлена 36-часовая рабочая неделя».

4.3. Для работников учреждения вспомогательного персонала, занятыми с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 94, ст. 96 ТК РФ).

4.4. При необходимости, по распоряжению работодателя, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, в особом режиме работы. Перечень должностей (Приложение № 3) работников с ненормированным рабочим днем прилагается (ст. 101 ТК РФ).

4.5. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается

по соглашению между работниками и работодателем в случаях предусмотренных ст. 93 ТК РФ.

4.6. Время отдыха – время в течении которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Виды времени отдыха:

- перерывы в течении рабочего дня;
- ежедневный (междусменный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.7. В ГКУК «Ансамбль Терских казаков» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю (продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов – ст. 110 ТК РФ). Накануне выходных праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

4.8. Время начала и окончания рабочего дня предусмотрены правилами внутреннего распорядка ГКУК «Ансамбль Терских казаков». При этом работник обязан быть на рабочем месте (месте сбора) за пять минут до начала рабочего дня, а работодатель без письменного распоряжения не имеет права задерживать более 10 минут после окончания рабочего дня.

Учет рабочего времени служебных поездок ведется от времени назначенного сбора до времени фактического прибытия в г.Прохладный.

4.9. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и составляет один час. Короткие перерывы между репетициями включаются в рабочее время. Работодатель обеспечивает работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, а также на местах концертных выступлений коллектива (ст. 108 ТК РФ).

4.10. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях, в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогревания и отдыха, которое включается в рабочее время.

4.11. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад). (ст. 112 ТК РФ). Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ).

4.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, в 28 календарных дней. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем (ст.116 ТК РФ). (Приложение № 8). О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст. 123ТК РФ). 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 течении текущего рабочего года. (ст. 125 ТК РФ). Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (Ст.128 ТК РФ) в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 1 день;

- для проводов детей в армию – 1 день ;

- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;

- на похороны близких родственников – 3 дня;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или по соглашению между работником и работодателем (ст. 128ТК РФ).

РАЗДЕЛ 5 .
ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

5.1. Работодатель признает своей обязанностью обеспечение безопасных условий и охраны труда согласно ТК РФ (ст. 212) и обязуется:

–обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, оборудования, осуществлении технологических процессов;

–обеспечивать режим труда и отдыха работникам в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

–обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

–санитарно-бытовое (обеспечение помещений и транспортных средств аптечками и средствами для санитарной обработки);

- иметь наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;

- приобретать и выдавать смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами работникам связанным с загрязнением или с вредными условиями труда (ст. 221ТК РФ);

- обеспечить бесплатную выдачу артистам ансамбля необходимых костюмов и специальной обуви, атрибутов к ним и реквизита для проведения концертов. Работодатель компенсирует затраты работника в случаях его самостоятельных обращений к специалистам по ремонту (одежды, обуви, реквизита и т.п.)

5.2 Для проведения мероприятий по охране труда стороны, участники коллективного договора разрабатывают и заключают соглашение по охране труда. (Приложение 7)

5.3 Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

5.4. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.5 В учреждении создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя и работников трудового коллектива .

5.6 Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и детей (ст.229 ТК РФ)

5.7. Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшений условий и охраны труда (ст. 226 ТК РФ).

5.8. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

-немедленно извещать своего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования (Приложение).

РАЗДЕЛ 6. 1.

ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Стороны договорились о том, что:

6.1.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение, или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его вхождением в Совет трудового коллектива.

6.1.2. Работодатель обязан предоставить Совету трудового коллектива безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377ТК РФ).

6.1.3 Работодатель предоставляет Совету трудового коллектива необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

6.1.4. Помимо уже определенных вопросов, рассматриваемых работодателем по согласованию с советом коллектива, гарантируется учет мнения совета коллектива при:

-создании комиссии по охране труда и комиссии по трудовым спорам (ст. 218ТК РФ);

- применении и снятии дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193-194ТК РФ);

- установлении сроков выплаты заработной платы, формы расчетного листка (ст.136ТК РФ).

- Совет трудового коллектива осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370ТК РФ).

РАЗДЕЛ 6.2.
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Председатель Совета трудового коллектива обязуется:

6.2.1. Представлять и защищать права и интересы членов коллектива по социально-трудовым вопросам в соответствии с федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

6.2.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.2.3. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

6.2.4. Представлять и защищать трудовые права членов коллектива в комиссии по трудовым спорам и суде.

6.2.5. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

6.2.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

6.2.7. Контролировать своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

6.2.8. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации работников, аттестации рабочих мест, охране труда и осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестаций.

6.2.9. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

6.2.10. Направлять учредителю заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

РАЗДЕЛ 7.

ОПЛАТА ТРУДА

7.1.Заработная плата каждого работника оплачивается по труду, зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.1.1. Выплата заработной платы производится на основе Положения о порядке формирования отраслевых систем оплаты труда работников государственных казенных и бюджетных учреждений, в денежной форме в валюте РФ (в рублях), по безналичному расчету на личные пластиковые карточки, не реже чем 2 раза в месяц (последнего дня месяца и 15-го числа ежемесячно);

—оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.1.2. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок, стимулирующего характера и, системы премирования установлены настоящим коллективным договором (Приложение № 2 и № 3) и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных по профессиональным квалификационным группам;

- доплаты за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника;

- доплаты за выполнение наряду с основной работой, обязанностей временно отсутствующего работника в размере 25%-50% от средней заработной платы;

- размер премий по итогам квартала, полугодия, года (Приложение № 3);

- гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением (ст. 173ТК РФ);

7.1.3. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа работы по специальности, со дня достижения соответствующего стажа с предоставлением документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы (стаж – 5 лет, 8 лет, 11 лет и т.д. – через каждые три года);

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

7.2.Месячная заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного нормативными актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

7.3. Обеспечивается повышение уровня реального содержания заработной платы, включающее индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Производится индексация заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. (ст.134 Трудового кодекса РФ).

РАЗДЕЛ 8.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1.Изменения и дополнения Договора в течении срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

8.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

8.3.Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованных формах, порядке и сроках. В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств назначаются ответственные от каждой Стороны за выполнение конкретных мероприятий.

8.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.5. Работодатель в установленной законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом по-

жении Учреждения, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

8.6.Подписанный Сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

8.7.Действие настоящего Договора распространяется на всех сотрудников учреждения.

8.8.При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

7.9.Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

Приложение № 1

Согласовано:
Председатель
Совета трудового коллектива
ГКУК « Ансамбль Терских казаков»
_____В.А. ХРЕНОВ

Утверждено:
Худ. руководитель
ГКУК « Ансамбль Терских казаков»
_____ Г.Б. БОЧАРОВА

Правила внутреннего трудового распорядка ГКУК «Ансамбль Терских казаков»

Введены в действие с 07. 12. 2017г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом ГКУК «Кабардино-Балкарский государственный фольклорный ансамбль песни и пляски Терских казаков»(далее Ансамбль).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ, Типовым положением о государственном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом учреждения от «28» июля 2017г. и регулируют порядок приема и увольнения работников Ансамбля, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Ансамбле.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены художественным руководителем Ансамбля с учетом мнения совета трудового коллектива .

1.5. Правила вывешиваются в Ансамбле на доске объявлений на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация Ансамбля обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору от «07» декабря 2017г., действующему в Ансамбле.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Ансамблем.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах — по одному для каждой из сторон: работника и Ансамбля.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Ансамбля следующие документы:
а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
е) медицинское заключение (медицинская справка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом художественного руководителя и объявляется работнику

под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Ансамбля обязана ознакомить работника со следующими документами:

—Уставом Ансамбля;
—настоящими Правилами;
—приказом по охране труда, инструкциями соблюдения правил техники безопасности;
—должностной инструкцией работника;
—иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для руководителя Ансамбля, его заместителей, главного бухгалтера— не более шести месяцев.
Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Ансамбля оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Ансамбля хранятся в учреждении.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа руководителя в трудовую книжку, администрация Ансамбля обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в учреждении.

2.1.11. Художественный руководитель назначается приказом Учредителя - Министра культуры КБР.

Трудовая книжка и личное дело художественного руководителя хранятся у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения не допускается.

2.2.3. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Ансамбля обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.4. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника — прекращение трудового договора —осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Ансамбля письменно за две недели.

2.3.3. Руководитель Ансамбля при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора с работником руководитель Ансамбля издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Ансамбля обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Ансамбля направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Ансамбля освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.Основные права, обязанности и ответственность администрации Ансамбля

3.1. Непосредственное управление Ансамблем осуществляет художественный руководитель.

3.2. Руководитель Ансамбля имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. совместно с Советом трудового коллектива Ансамбля осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Ансамбля и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

3.3. Руководитель Ансамбля обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

—предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

—обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

—обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

—вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

—предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Ансамбль как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба здоровью работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении Ансамблем в формах, предусмотренных законодательством и уставом Ансамбля;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2. Работники артистического персонала Ансамбля, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. сокращенную продолжительность рабочего времени -36 часов в неделю;

4.2.2. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.3. получение ежемесячной выплаты – государственной стипендии, если не имеют дисциплинарных взысканий.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать Устав Ансамбля и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. бережно относиться к имуществу Ансамбля и других работников;

4.3.7. незамедлительно сообщать руководителю Ансамбля о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников и сохранности имущества

4.3.8. поддерживать дисциплину в Ансамбле на основе уважения человеческого достоинства, без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (раздел IУ, глава 15 ТК РФ) утвержденными работодателем с учетом мнения (по согласованию) совета трудового коллектива, а также условиями трудового договора и обязанностями возлагаемыми на них Уставом учреждения (ст. 351ТК РФ).

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91ТК РФ) согласно постановлению Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» для женщин, работающих в сельской местности, установлена 36-часовая рабочая неделя.

5.3. Для артистов учреждения, работников транспорта и вспомогательного персонала устанавливается

сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 92, ст.94, ст. 96 ТК РФ).

5.4. При необходимости, по распоряжению работодателя, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, в особом режиме работы. Перечень должностей (Приложение № 3) работников с ненормированным рабочим днем прилагается (ст. 101 ТК РФ).
5.5. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается по соглашению между работниками и работодателем в случаях предусмотренных ст. 93 ТК РФ.
5.6. Время отдыха – время в течении которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

ГРАФИК РАБОТЫ АРТИСТИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА

ПОНЕДЕЛЬНИК	С 09.00 – 12.00 хореография
	С 12.00 – 13.00 перерыв
	С 13.00 – 16.00 занятия хоровой группы
ВТОРНИК	С 09.00 – 12.00 хореография
	С 12.00 – 13.00 перерыв
	С 13.00 – 16.00 занятия хоровой группы
СРЕДА	С 09.00 – 12.00 хореография
	С 12.00 – 13.00 перерыв
	С 09.00 – 16.00 хореография
ЧЕТВЕРГ	С 09.00 – 16.00 хореография
	С 12.00 – 13.00 перерыв
	С 13.00 – 16.00 занятия хоровой группы
ПЯТНИЦА	С 09.00 – 12.00 хореография
	С 12.00 – 13.00 перерыв
	С 13.00- 16.00 хоровая группа (запись фонограмм)

Виды времени отдыха:

- перерывы в течении рабочего дня;
- ежедневный (междусменный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.7. В ГКУК «Ансамбле Терских казаков» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю (продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов – ст. 110 ТК РФ). Накануне выходных праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.8. Время начала и окончания рабочего дня предусмотрены правилами внутреннего распорядка ГКУК «Ансамбля Терских казаков». При этом работник обязан быть на рабочем месте (месте сбора) за пять минут до начала рабочего дня, а работодатель без письменного распоряжения не имеет права задерживать более 10 минут после окончания рабочего дня.

Учет рабочего времени служебных поездок ведется от времени назначенного сбора до времени фактического прибытия в г.Прохладный.

5.9 Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и составляет один час. Короткие перерывы между репетициями включаются в рабочее время. Работодатель обеспечивает работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, а также на местах концертных выступлений коллектива (ст. 108).

5.10. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад). (ст. 112 ТК РФ). Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производятся по письменному распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ).

5.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, в 28 календарных дней. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем (ст.116 ТК РФ). (Приложение № 8). О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст. 123ТК РФ).

6. Оплата труда

6.1.Заработная плата каждого работника оплачивается по труду, зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.
6.1.1. Выплата заработной платы производится на основе Положения о порядке формирования отраслевых систем оплаты труда работников государственных казенных и бюджетных учреждений, в денежной форме в валюте РФ (в рублях), по безналичному расчету на личные пластиковые карточки, не реже чем 2 раза в месяц (последнего дня месяца и 15-го числа ежемесячно);
-оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
6.1.2. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок, стимулирующего характера и, системы премирования установлены настоящим коллективным договором (Приложение № 2 и № 3) и включает в себя:
-оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных по профессиональным квалификационным группам;
-доплаты за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника;
-доплаты за выполнение наряду с основной работой, обязанностей временно отсутствующего работника в размере 25%-50% от средней заработной платы;
-размер премий по итогам квартала, полугодия, года (Приложение № 3);
-гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением (ст. 173ТК РФ);
6.1.3. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:
-при увеличении стажа работы по специальности, со дня достижения соответствующего стажа с предоставлением документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы (стаж – 5 лет, 8 лет, 11 лет и т.д. – через каждые три года);

-при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
-при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
-при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:
— объявление благодарности;
— выплата премии;
— награждение ценным подарком;

— награждение почетной грамотой;
— представление к званию лучшего по профессии;
— представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о премировании утвержденным руководителем и советом Ансамбля.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

7.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания руководитель Ансамбля должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее трех лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ руководителя Ансамбля 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.

7.10.Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.12.Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.13.Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Приложение № 2

Согласовано:

Председатель

Совета трудового коллектива

ГКУК « Ансамбль Терских казаков»

_____В.А. ХРЕНОВ

«07» декабря 2017г.

Утверждено:

Худ. руководитель

ГКУК « Ансамбль Терских казаков»

_____Г.Б. БОЧАРОВА

«07» декабря 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

Работников ГКУК «Ансамбля Терских казаков»

На основании Постановления Правительства КБР от 24 мая 2013 года № 151-ПП «О Положении об отраслевой системе оплаты труда работников государственных казенных и бюджетных учреждений культуры Кабардино-Балкарской Республики» и изменений согласно Постановлений Правительства № 5-ПП от 20.01.2015г. и № 194 от 20.08.2015г.,приказа № 01-01/136 Министерства культуры Кабардино-Балкарской Республики введена новая отраслевая система оплаты труда.

Настоящим положением об оплате труда по ГКУК «Ансамблю Терских казаков» предусмотрено следующее:

I. **Установление работникам должностных окладов** согласно штатного расписания, в соответствии с занимаемой ПКГ и квалификационному уровню:

№ п/п	Должность	Кол-во единиц	Минимальный должностной оклад	Повышающий коэффициент по занимаемой должности	Должностной оклад
1	Звукорежиссер 2 кв. уровень	1	5700	1,1	11257
2	Хормейстер	1	5700	1,1	11970
3	Балетмейстер	1	5700	1,1	11970
4	Режиссер-постановщик	1	5700	0,55	8651
5	Артист балета 1 кв. уровень	3	3900	1,1	8190
6	Артист вокалист 1 кв. уровень	10	3900	1,1	8190
7	Артист оркестра 1 кв. уровень	1	3900	1,1	8190
8	Артист балета 2 кв. уровень	4	4290	1,1	9009
9	Артист вокалист 2 кв. уровень	7	4290	1,1	9009
10	Артист оркестра 2 кв. уровень	4	4290	1,1	9009
11	Репетитор по балету	1	4290	1,1	9009
12	Концертмейстер	1	4290	1,1	9009

	по вокалу				
13	Администратор	1	4290	1,1	7530
14	Зав.костюмерной	1	3850	0,65	9370
15	Инженер-электроник	0,5	2075	0,7	3068
16	Юрисконсульт	0,5	2075	0,7	3528
17	Бухгалтер	1	4690	1,2	10318
18	Секретарь-машинистк	0,5	1950	0,3	3117
19	Инспектор по кадрам	0,5	1950	0,3	2535
20	Водитель автомобиля	1	4030	0,8	7254
21	Грузчик	1	3220	0,6	5152
22	Дворник	1	3220	0,6	5152
23	Сторож	1	3220	0,6	5152
24	Уборщица	1	3220	0,6	5152

2. Установление повышающих коэффициентов к окладам стимулирующего характера:

2.1. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
2.2. Персональный повышающий коэффициент к окладу;
2.3. Повышающий коэффициент к окладу за присвоение почетного звания 15%:
2.4. Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет:
- от 1 года до 2 лет – до 0,10;
- от 2 до 5 лет – до 0,15;
- от 5 до 10 лет – до 0,20;
- от 10 до 20 лет – до 0,25;
- свыше 25 лет – до 0,30.

3. Установление выплат компенсационного характера:

3.1. Повышающий коэффициент к окладу в размере 25%, за работу в сельской местности.
3.2. Доплата за совмещение профессий (должностей), увеличения объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.
Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

3.3. Оплата труда работников, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

4. Установление выплат стимулирующего характера:

В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в ГКУК «Ансамбле Терских казаков» установлены следующие выплаты и премии:
4.1. Надбавка за высокое качество работ;
4.2. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
4.3. Премия по итогам работы (см. Положение о премировании)
Все виды выплат (стимулирующие, компенсационные, премии), а также их размер, осуществляются по решению руководителя Ансамбля в пределах бюджетных ассигнований и за

счет экономии фонда заработной платы, а также за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

4.1. Стимулирующая надбавка за высокое качество работ устанавливается работникам на определенный срок при:
- улучшении качества проводимых мероприятий;
- выполнении норм выступлении артистами;
- качественной подготовке и проведении мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- отсутствие жалоб и нареканий при выполнении работ и оказании услуг населению.

4.2. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам за интенсивность и высокие результаты работы на определенный срок. При назначении учитывается:
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;
- интенсивность и напряженность работы на период проведения и организации мероприятий творческих заказов.

4.3 Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего и компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

4.4 Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя казенного учреждения с учетом стимулирующих и компенсационных выплат и средней заработной платы работников учреждения с учетом стимулирующих и компенсационных выплат устанавливается государственным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя учреждения, в кратности от 1 до 3. (в ред. Постановления Правительства КБР от 20.08.2015 N 194-ПП)

4.5 Соотношение средней заработной платы руководителя и средней заработной платы работников государственного казенного учреждения, формируемых за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год.

Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета. (Постановление Правительства КБР от 20.01.2015 N 5-ПП)

4.6 Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором, заключаемым в установленном порядке и составляет не более 2 размеров средней заработной платы работников возглавляемого им учреждения.

(в ред. Постановления Правительства КБР от 20.08.2015 N 194-ПП, Приказ № 01/01/157 от 30.10.2015 Министерства культуры КБР)

4.7 Заработная плата главного бухгалтера,заместителя руководителя учреждения от 30% до 10% ниже базового оклада руководителя. (Приказ № 01-01/157 от 30.10.2015г Министерства культуры КБР.)

4.8 Порядок выплат стимулирующего характера руководителю учреждения, в ведении которого находится указанное учреждение, устанавливается уполномоченным исполнительным органом государственной власти Кабардино-Балкарской Республики в сфере культуры в соответствии с критериями и показателями эффективности и результативности деятельности учреждения. Одним из основных показателей эффективности работы руководителя учреждения устанавливается рост средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения заработной платы в соответствии с решениями Правительства Кабардино-Балкарской Республики.

4.8 Премиальные выплаты всем работникам учреждения- ежеквартально;
Удельный вес расходов на административно-управленческий персонал не более 25 процентов от фонда оплаты труда учреждения. Приказ № 01-01/157 от 30.10.2015г Министерства культуры КБР.)

4.9. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. (ст. 134 ТК РФ)

4.10 Месячная заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного нормативными актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики. (ст. 133 ТК РФ)

Приложение № 3

Согласовано:
Председатель
Совета трудового коллектива
ГКУК « Ансамбль Терских казаков»
_____В.А. ХРЕНОВ
«07» декабря 2017г.

Утверждено:
Худ. руководитель
ГКУК « Ансамбль Терских казаков»
_____ Г.Б. БОЧАРОВА
«07» декабря 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ

Работников ГКУК «Ансамбля Терских казаков»

1.Осущевствлять премирование работников по решению руководителя по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивать с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период.

При премировании учитывается:

- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителя);

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда ансамбля;

- а так же в непредусмотренных выше случаях (при наличии свободных денежных средств);

Премирование осуществлять по решению руководителя за счет экономии фонда оплаты труда. Премии выплачивать в пределах имеющихся средств. Размер премии может определятся в процентах к должностному окладу работника, а так же в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

2. Осуществлять премирование работников ансамбля за счет внебюджетных средств по решению руководителя по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивать с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период.

При премировании учитывается:

- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителя);

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда ансамбля;

- а так же в непредусмотренных выше случаях (при наличии свободных денежных средств);

Премирование осуществлять по решению руководителя. Премии выплачивать в пределах имеющихся средств. Размер премии может определятся в процентах к должностному окладу работника, а так же в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

3. Оказывать материальную помощь за счет экономии фонда оплаты труда, внебюджетных средств – по заявлениям работников и инициативе работодателя (при наличии свободных денежных средств) в следующих размерах :

3.1. АУП – до 2-х должностных окладов

3.2. Артистический персонал – не более 1-го должностного оклада

3.3. Технический персонал – не более 1-го должностного оклада

4. Премирование не осуществляется в следующих случаях:

- отсутствие на рабочем месте без уважительных причин;

- невыполнение письменных распоряжений руководителя

5. Выплата премиальных выплат руководителю по итогам работы за квартал и (или) год осуществляется при перевыполнении учреждением всех установленных целевых показателей, характеризующих объем оказанных государственных услуг по итогам квартала и (или) года соответственно, с учетом состояния целевых показателей, характеризующих качество оказанных государственных услуг.

6. Выплата материальной помощи руководителю учреждения производится в пределах фонда оплаты труда учреждения только по согласованию с Министерством культуры Кабардино-Балкарской Республики.

Приложение № 4

Согласовано:
Председатель
Совета трудового коллектива
ГКУК « Ансамбль Терских казаков»
_____В.А. ХРЕНОВ
«_07_» _декабря_ 2017г.

Утверждено:
Худ. руководитель
ГКУК « Ансамбль Терских казаков»
_____ Г.Б. БОЧАРОВА
«_07_» _декабря_ 2017г.

Перечень профессий работников, имеющих право на обеспечение сценической одеждой

1. Артист-вокалист
2. Артист балета
3. Артист оркестра

Приложение № 5

Согласовано:

Председатель

Совета трудового коллектива

ГКУК « Ансамбль Терских казаков»

_____В.А. ХРЕНОВ

«07» декабря 2017г.

Утверждено:

Худ. руководитель

ГКУК « Ансамбль Терских казаков»

_____Г.Б. БОЧАРОВА

«07» декабря 2017г.

Перечень профессий, должностей для обеспечения мылом, обеззараживающими средствами

1. Водитель
2. Уборщик служебных помещений

Норма выдачи мыла- 200гр. На человека в месяц (ПРИКАЗ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 N 1122н «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВЫХ НОРМ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ И СТАНДАРТА БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА «ОБЕСПЕЧЕНРИЕ РАБОТНИКОВ СМЫВАЮЩИМИ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ»

Приложение № 6

Согласовано:

Председатель

Совета трудового коллектива

ГКУК « Ансамбль Терских казаков»

_____В.А. ХРЕНОВ

«07» декабря 2017г.

Утверждено:

Худ. руководитель

ГКУК « Ансамбль Терских казаков»

_____Г.Б. БОЧАРОВА

«07» декабря 2017г.

Перечень профессий, для периодического медицинского осмотра

Водитель (Пр. № 302н МЗ и СР РФ от 12.04.2011г.) 1 раз в 2 года.

Приложение № 8

Согласовано:
Председатель
Совета коллектива
_____**Хренов В.А.**
«07» декабря **2017г.**

Утверждено:
Худ. рководитель
_____**Бочарова Г.Б.**
«07» декабря **2017г.**

План мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2017-2020гг.

№	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственное лицо
1.	Обеспечение безопасных и здоровых условий труда на рабочих местах, соответствующих требований охраны труда	2017-2020гг. постоянно	Руководитель
2.	Обеспечение социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	2017-2020гг. постоянно	Руководитель
3.	Контроль за службой охраны труда и организация ее деятельности	2017-2020гг. постоянно	Руководитель
4.	Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах	2017-2020гг. постоянно	Руководитель, начальники подразделений
5.	Проведение вводного инструктажа со всеми поступающими на работу лицами	2017-2020гг. постоянно	Ответственный по охране труда
6.	Проведение инструктажа на рабочем месте со всеми работниками	2017-2020гг.	Руководители подразделений
7.	Организация обучения по охране труда работников	2017-2020гг.	Руководитель, ответственный по охране труда
8.	Обеспечение проведения предварительного и периодического медицинских осмотров работников, предрейсового медицинского осмотра водителя	2017-2020гг. постоянно	Руководитель
9.	Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты и моющими средствами	2017-2020гг. Постоянно	Руководитель

10.	Организация обучения и проверки знаний по электробезопасности неэлектротехнического персонала с присвоением I квалификационной группы	2017-2020гг. постоянно	Руководитель
11.	Осуществление общественного контроля за соблюдением законодательства об охране труда в коллективном договоре, наличие мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда, раздела «Охрана труда»	2017-2020гг. постоянно	Пред. Совета трудового коллектива, уполномоченные по охране труда
12.	Проведение "Дня охраны труда", осуществление контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах	2017-2020гг. 1 раз в год	Ответственный по охране труда, комиссия по охране труда, уполномоченные от трудового коллектива по охране труда
13.	Проведение совещаний по вопросам охраны труда	2017-2020гг. ежеквартально	Руководитель, комиссия по охране труда
14.	Обеспечение нормального теплового режима и микроклимата в помещениях в течении года	2017-2020гг. постоянно	Руководитель
15.	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах к требуемым нормам	2017-2020гг. постоянно	Руководитель
16.	Обеспечение подразделений медицинскими аптечками и средствами первой медицинской помощи, регулярное пополнение их медикаментами	2017-2020гг. ежегодно	Руководитель
17.	Обеспечение средствами пожаротушения	2017-2020гг.	Руководитель
18.	Проведение специальной оценки условий труда один раз в 5 лет.	2017-2020гг.	Руководитель
19.	Обеспечение финансирования мероприятий, направленных на улучшение условий охраны труда 2017-2019гг. Ежегодно 47000,00 рублей	2017-2020гг.	Руководитель

Приложение № 8

Согласовано:

Председатель

Совета трудового коллектива

ГКУК « Ансамбль Терских казаков»

_____В.А. ХРЕНОВ

«07» декабря 2017г.

Утверждено:

Худ. руководитель

ГКУК « Ансамбль Терских казаков»

_____ Г.Б. БОЧАРОВА

«07» декабря 2017г.

Перечень должностей работников, с ненормируемым рабочим днем, которым представляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

1. Заместитель Художественного руководителя – 12 дней
2. Артист- вокалист-12 дней
3. Артист балета- 12 дней
4. Артист оркестра -12 дней
5. Звукорежиссер- 12 дней
6. Водитель- 6 дней

Приложение № 9

Согласовано:

Председатель

Совета трудового коллектива

ГКУК « Ансамбль Терских казаков»

_____В.А. ХРЕНОВ

«02» декабря 2017г.

Утверждено:

Худ. руководитель

ГКУК « Ансамбль Терских казаков»

_____ Г.Б. БОЧАРОВА

«02» декабря 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАГРАЖДЕНИИ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ РАБОТНИКОВ ГКУК « АНСАМБЛЬ ТЕРСКИХ КАЗАКОВ»

1. Почетная грамота Министерства культуры Кабардино-Балкарской Республики (далее - Почетная грамота) является формой поощрения и стимулирования лиц, внесших значительный личный вклад в решение задач, стоящих перед Министерством культуры Кабардино-Балкарской Республики (далее - министерство), в связи с юбилейными датами, за образцовое выполнение должностных обязанностей и безупречную, эффективную работу труда работников министерства.

2. Почетной грамотой могут быть награждены работники ГКУК « Ансамбль Терских казаков» за плодотворное сотрудничество в решении стоящих перед министерством задач по письменному ходатайству художественного руководителя в соответствии с Положением о Почетной грамоте Министерства культуры КБР, утвержденным Приказом от «12» марта 2017г. №01-01/36 Министерства культуры Кабардино-Балкарской Республики.

3. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой сотрудников ГКУК «Ансамбль Терских казаков» художественным руководителем в Министерство культуры КБР представляется наградной лист с указанием биографических данных, сведений о трудовой деятельности, имеющихся государственных (ведомственных) наградах.

4. Награждение Почетной грамотой производится приказом министерства.

5. Работникам ГКУК « Ансамбль Терских казаков», награжденным Почетной грамотой Министерства культуры Кабардино-Балкарской Республики, выплачивается единовременное поощрение в размере одного должностного оклада .

6. Повторное награждение Почетной грамотой министерства не производится.

Приложение № 10

Согласовано:
Председатель
Совета трудового коллектива
ГКУК « Ансамбль Терских казаков»
_____В.А. ХРЕНОВ
«03» декабря 2017г.

Утверждено:
Худ. руководитель
ГКУК « Ансамбль Терских казаков»
_____Г.Б. БОЧАРОВА
«03» декабря 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об особенностях направления работников ГКУК «Ансамбль Терских казаков»

Общие положения.

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

4. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

5. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. N 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

7. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

8. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

9. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации и составляют:

- суточные за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации – 700 (семьсот) рублей и 2 500 (две тысячи пятьсот) рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с учетом положений, предусмотренных 15 настоящего Положения.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым настоящего пункта.

В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

10. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

11. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, **которые предусмотрены абзацем вторым пункта настоящего Положения.**

12. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, предусмотренных **абзацем вторым пункта** 9 настоящего Положения.

13. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О валютном регулировании и валютном контроле".

Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке и размерах, **которые предусмотрены абзацем вторым пункта 9 настоящего Положения**, с учетом особенностей, предусмотренных 16 настоящего Положения.

14. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 9 настоящего Положения для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 9 настоящего Положения для командировок на территории иностранных государств.

15. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

16. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

17. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же

день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в порядке, предусмотренном абзацем вторым пункта 9 настоящего Положения, для командировок на территории иностранных государств.

18. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 9 настоящего Положения.

19. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 10 настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

23. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

24. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 9 настоящего Положения.

25. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

Приложение № 11

Согласовано:
Председатель
Совета трудового коллектива
ГКУК « Ансамбль Терских казаков»
_____В.А. ХРЕНОВ
« 07» декабря 2017г.

Утверждено:
Худ. руководитель
ГКУК « Ансамбль Терских казаков»
_____ Г.Б. БОЧАРОВА
«07 » декабря 2017г.

Перечень профессий, должностей для обеспечения средствами индивидуальной защиты

N п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	2	3	4
1	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Дежурные
2	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 41 лист

Художественный руководитель
ГКУК « Ансамбль Терских казаков»

_____ Г.Б. Бочарова