

ДОПОЛНЕНИЕ

и изменения

К Коллективному договору на 2012-2014г.г.

Государственное казенное учреждение культуры «Кабардино-Балкарский Государственный фольклорный ансамбль песни и пляски Терских казаков»

От работодателя:

Художественный руководитель



Г.Б.Бочарова

От работников:

Председатель совета коллектива



В.В.Шейн

Дополнение и изменения к Коллективному договору прошло уведомительную регистрацию в Управлении труда и социального развития Прохладненского района МТиСР КБР

Регистрационный номер № 23 от «13» августа 2013г.

Руководитель органа по труду Л.А.И.

(должность Ф.И.О.)



МП

В соответствии с Распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от «17» октября 2011г. № 566-рп, Распоряжением Министерства государственного имущества и земельных отношений КБР № 409 от 21.03.2012г. и Приказа Министерства культуры КБР № 01-01/43 от 29.03.2012г. Государственное учреждение культуры «Кабардино-Балкарский государственный фольклорный ансамбль песни и пляски Терских казаков» переименовано в Государственное казенное учреждение культуры «Кабардино-Балкарский государственный фольклорный ансамбль песни и пляски Терских казаков», прошло регистрацию в органах ИФНС 05.04.2012 г. № 2120716005727

Раздел 2. «Трудовые отношения, оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации», пункт 2.1, подпункт 1.3 изменить и изложить в следующей редакции:

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 (10-го и 25-го числа ежемесячно);

Раздел 4. «Рабочее время и время отдыха» пункт 4.13 изменить и изложить в следующей редакции:

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранением 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;

Приложение № 1 «Правила внутреннего распорядка» изложить в новой редакции.

Приложение №2 «Положение об оплате труда» изложить в новой редакции.

Приложение №3 «Положение о премировании» изложить в новой редакции.

В Приложении № 5 «Перечень профессий работников для обеспечения смывающими и обезвреживающими средствами» ссылку заменить на 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 "ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ СМЫВАЮЩИМИ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ"

Приложение № 6 «Перечень профессий для ежегодного периодического медицинского осмотра» изложить в новой редакции.

Пункт 4.2 Раздела 4 «Рабочее время и время отдыха» дополнить словами «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».

Согласовано:
Председатель
Совета коллектива
Шенин В.В

Приложение № 1
Утверждено:
Худ.руководитель
БОЧАРОВА Г.Б.

Правила внутреннего трудового распорядка ГКУК «Ансамбль Терских казаков»

Введены в действие с 01. 08. 2013г.

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 «05» апреля 2012г. 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 «28» декабря 2011г., 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 хранится 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 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 1У, глава 15 ТК РФ) утвержденными работодателем с учетом мнения (по согласованию) совета коллектива, а также условиями трудового договора и обязанностями возлагаемыми на них Уставом учреждения (ст. 351 ТК 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. 91 ТК 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 производится 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. 123 ТК 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 (10-го и 25-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. 173 ТК 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.

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. 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.

7.10. 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.

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

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. Руководитель Ансамбля до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Ансамбля или Общего собрания коллектива Ансамбля.


Согласовано:
Председатель
Совета коллектива
Шени В.В.
2013г.


Утверждено:
Худ. руководитель
Бочарова Г.Б.
2013г.

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 введена новая отраслевая система оплаты труда.

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

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

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 до 25%;
- 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. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором, заключаемым в установленном порядке, и составляет не более 5 размеров средней заработной платы работников возглавляемого им учреждения.

4.5. 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.

Согласовано:

Председатель

Совета коллектива

Шейн В.В.

2013г.



Утверждено:

Худ. руководитель

Бочарова Г.Б.

2013г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ Работников ГУК «Ансамбля Терских казаков»

1. Осуществлять 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 штатного расписания. Премии выплачивать в пределах имеющихся средств. Размер премии может определяться 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);

Премии осуществлять по решению руководителя. Премии выплачивать в пределах имеющихся средств. Размер премии может определяться 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 штатного расписания, 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. Премии не осуществляются в следующих случаях:

- отсутствие на рабочем месте без уважительных причин;

- невыполнение 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.

Согласовано:

Председатель

Совета коллектива

 Исени В.В.

« 01 » 2013г.



Утверждено:

Худ. руководитель

Бочарова Г.Б.

2013г.



Перечень профессий,

для периодического медицинского осмотра

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

В песен. сборе е шибке
проучуващото и преработно
15 листов (метнаурфаме)

Д-р. Пуховски



Дочерова Т. В.

