

От работодателя:  
Директор БУ РА «Республиканский  
центр народного творчества»

От работников (трудового коллектива):  
Председатель представительного органа  
работников



А.Р. Уркунова

«28» ноября 2023 г.

Т.А. Налимова

«28» ноября 2023 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Бюджетного учреждения Республики Алтай  
«Республиканский центр народного творчества»

на период с «28» ноября 2023 года  
по «28» ноября 2026 года

Коллективный договор зарегистрирован  
в Отделе экономики и трудовых отношений  
Администрации города Горно-Алтайска  
Регистрационный номер 1449 от «04» декабря 2023 года

А.Р. Уркунова  
(подпись)

А.Р. Уркунова  
(расшифровка подписи)

руководитель  
должность



## ПРЕАМБУЛА

Договор состоит из восьми положений:

1. Общие положения
2. Оплата и нормирование труда
3. Режим труда и время отдыха
4. Охрана труда
5. Содействие занятости работников
6. Социальные гарантии и компенсации
7. Сотрудничество
8. Заключительные положения

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор (далее - "Договор") является правовым актом локального уровня, регулирующим социально-трудовые отношения в Бюджетном учреждении Республики Алтай «Республиканский центр народного творчества» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей в соответствии со ст. ст. 40 - 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.1. Сторонами Договора являются: Бюджетное учреждение Республики Алтай «Республиканский центр народного творчества», именуемое далее "работодатель", в лице директора Уркуновой Анастасии Рахматалиевны, действующей на основании Устава, и работники в лице своих представителей: Налимовой Татьяны Александровны, Айташевой Татьяны Борисовны, Ойношева Василия Петровича, именуемые далее "работники", действующие на основании протокола общего собрания № 1 от 27.09.2023 г.

1.2. Предметом Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.3. Настоящий коллективный договор разработан и заключен Сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочий представителей Сторон, свободы выбора, обсуждения и совместного решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств.

### 2. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

2.1. Оплата труда в Учреждении устанавливается Положением об оплате труда работников БУ РА «Республиканский центр народного творчества».

2.2. В области оплаты труда стороны договорились:

2.2.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

2.2.2. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Договором.

2.2.3. При наличии экономии фонда оплаты труда юбилярам (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 лет) производить единовременную выплату в размере одного должностного оклада.

2.3. В области нормирования труда стороны договорились:

2.3.1. Работодатель обеспечивает:

а) своевременное доведение до работников информации о применяемых условиях оплаты труда;

б) совершенствование нормирования и условий труда.

2.4. Система премирования регулируется Положением о премировании работников, утвержденных приказом директора Учреждения.

2.5. Оплата труда руководителей, специалистов и служащих производится на основе должностных окладов, установленных в соответствии с должностью и квалификацией работника, определенной трудовым договором и штатным расписанием.

2.5. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты. Размер доплаты определяется соглашением сторон трудового договора.

2.6. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

2.7. Задержки выплаты заработной платы являются нарушением законодательства, Договора и влекут за собой ответственность работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы на проезд, наем жилого помещения. Суточные выплачиваются в следующих размерах:

- в пределах Республики Алтай и Алтайского края рублей - 100 рублей;

- за пределами Алтайского края (по России) - не более 300 рублей;

- за пределами территории Российской Федерации – не более 700 рублей.

2.9. Размер суточных определяется, исходя из финансовых возможностей работодателя и на его усмотрение.

### 3. РЕЖИМ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка работодателя.

Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня (суббота, воскресенье).

Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам с 13 час. 00 мин. до 13 час. 45 мин.

3.2. Не допускается выполнение работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочной работы) свыше 24 часов в месяц и 120 часов в год.

3.3. С согласия работодателя по заявлению работника помимо ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в количестве двух дней по следующим основаниям:

- а) рождение ребенка;
- б) собственная свадьба, свадьба детей;
- в) смерть членов семьи (супруга(и), детей, родителей, родных братьев и сестер).

Матери (отцу) либо другому лицу (опекуну, попечителю), воспитывающему ребенка - учащегося младших классов (1 - 4 класс) на основании письменного заявления, предоставляется дополнительный однодневный оплачиваемый отпуск в День знаний (1 сентября).

3.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем. Продолжительность отпусков определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

#### 4. ОХРАНА ТРУДА

Работодатель в соответствии с действующими законодательными и локальными нормативными актами по охране труда обязуется:

4.1. Выделить средства на мероприятия по охране труда.

4.2. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий по охране труда.

4.3. Проводить специальную оценку условий труда с периодичностью один раз в пять лет.

4.4. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда рабочих, руководящих и инженерно-технических работников организации в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

4.5. Обеспечить:

- за счет организации своевременную выдачу работникам специальной одежды и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Положением об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты в БУ РА «Республиканский центр народного творчества»;

- ремонт, стирку, сушку специальной одежды;

4.6. Возмещение вреда работникам (членам их семей), причиненного их здоровью, в результате несчастного случая или профессионального заболевания при исполнении трудовых обязанностей возмещается в соответствии с ФЗ от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ и ст. 184 ТК РФ

4.7. Обеспечить условия и охрану труда женщин, и в том числе:

- ограничить применение труда женщин на работах в ночное время;

- организовать надомную работу для женщин, труд которых в организации временно не может использоваться;

4.8. Обеспечить условия труда молодых специалистов, в том числе установить по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда.

4.9. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с комиссией вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

4.10. Обеспечить гарантии права работников на охрану труда, предусмотренные нормами действующего законодательства, и закрепление этих прав в трудовых договорах.

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

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

## 5. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работодатель проводит политику результативности профессиональной деятельности и постоянного роста профессионально-квалификационного уровня каждого работника, развития и сохранения кадрового потенциала на экономически целесообразных рабочих местах.

5.2. Работодатель не допускает необоснованного сокращения рабочих мест и обеспечивает:

5.2.1. Сохранение за работником среднего месячного заработка на весь период обучения при направлении его на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации с отрывом от производства.

5.2.2. Предоставление работникам, предупрежденным об увольнении в связи с принятым решением о ликвидации (прекращении деятельности) работодателя либо о сокращении численности или штата, информации о направлении в законодательно установленном порядке в органы службы занятости письменного сообщения о проведении соответствующих мероприятий для содействия в их трудоустройстве.

5.2.3. Предоставление преимущественного права на оставление на работе работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией в случае сокращения численности или штата работников.

5.3. В случае расторжения трудового договора с работником, подлежащим увольнению по сокращению численности или штата, работодатель выплачивает ему все виды вознаграждений, положенных работникам и носящих кварталный, полугодовой, годовой и иной характер, в размерах пропорционально отработанному времени.

5.4. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух

работников из одной семьи одновременно.

## 6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. Работодатель, исходя из своих финансовых возможностей, предусматривает предоставление следующих льгот, гарантий и компенсаций в порядке и на условиях, устанавливаемых локальным нормативным актом по согласованию с представителями работников:

### 6.1.1. Выплату материальной помощи:

а) при уходе работника в ежегодный основной оплачиваемый отпуск в размере не менее минимальной месячной тарифной ставки. Выплата по данному основанию производится не более одного раза за один рабочий год;

б) при увольнении работника по собственному желанию после установления трудовой пенсии по старости (с учетом стажа работы и периода увольнения после наступления пенсионного возраста);

д) при увольнении работника в связи с призывом на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, другие войска, воинские формирования и органы или прохождением альтернативной гражданской службы;

6.1.2. Выплату единовременного вознаграждения работникам, удостоенным отраслевых наград и почетных званий.

6.1.3. Выделение средств на новогодние подарки работникам.

### 6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечить государственное социальное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2.2. Своевременно перечислять средства в Пенсионный фонд Российской Федерации.

6.2.3. Беспрепятственно предоставлять информацию работникам о начислении страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, а также в другие социальные фонды.

6.2.4. Осуществлять расходы на подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

6.2.5. Осуществлять расходы на выплату пособия по временной нетрудоспособности вследствие заболевания за первые три дня нетрудоспособности работника.

6.3. Работодатель обеспечивает социальную защиту труда женщин и материнства, лиц, воспитывающих детей, в том числе:

6.3.1. Предоставляет четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) по его письменному заявлению для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет.

6.3.2. По просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в

возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на его попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, устанавливает ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

6.4. Работодатель обеспечивает социальную защиту молодежи: создает необходимые правовые, экономические, организационные условия и гарантии для профессионального становления молодых работников, содействия их духовному, культурному и физическому развитию, содействует повышению квалификации молодых кадров.

## 7. СОТРУДНИЧЕСТВО

7.1. Отношения и ответственность договаривающихся сторон в процессе реализации Договора регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации, ст. 5.31 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.2. Контроль за выполнением Договора на всех уровнях осуществляется сторонами и их представителями, а также соответствующими органами по труду.

7.3. Стороны взаимно предоставляют имеющуюся информацию при осуществлении контроля за выполнением Договора.

7.4. Если условия хозяйственной деятельности работодателя ухудшаются или работодателю грозит банкротство (и, как следствие, потеря работниками рабочих мест), по взаимному согласию сторон Договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения работодателя, о чем составляется соответствующий документ.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения и дополнения в Договор вносятся по взаимной договоренности сторон.

8.2. Разрешение разногласий по выполнению Договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

8.5. Действие Договора распространяется на всех работников, в том числе и не участвовавших в коллективных переговорах.

8.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Договором.

8.7. Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

8.8. Настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

8.9. Стороны имеют право продлевать действие настоящего Коллективного договора на срок не более трех лет.

8.10. Изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для его заключения.

8.11. Правила внутреннего трудового распорядка работников БУ РА «Республиканский центр народного творчества», утверждённые приказом № 54 от 15.09.2022 г. считать утратившими силу и изложить их в новой редакции, согласно приложения № 1 к настоящему Коллективному договору.

Перечень приложений к Договору:

- Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка»;
- Приложение № 2 «Список должностей с ненормированным рабочим днем»



Приложение № 1 к Коллективному договору  
БУ РА «Республиканский центр народного творчества»

**Правила внутреннего  
трудового распорядка  
Бюджетного учреждения Республики Алтай  
«Республиканский центр народного  
творчества»**

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) - локальный нормативный акт Бюджетного Учреждения Республики Алтай «Республиканский центр народного творчества» (далее Учреждение).

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в БУ РА «Республиканский центр народного творчества» порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и Учреждения, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка и изменения к ним утверждаются приказом директора Учреждения.

1.4. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка является обязательным для всех работников Учреждения.

1.5. Работник Учреждения знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка до подписания трудового договора под роспись.

При внесении изменений и (или) дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка или утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в новой редакции Учреждение обязано ознакомить с данными изменениями всех работников Учреждения.

## **2. Прием на работу**

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в Учреждение работодатель обязан потребовать от поступающего предоставления:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- диплома или иного документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если работа, на которую принимается работник, требует соответствующей профессиональной подготовки.

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу внутри Учреждения последнее обязано ознакомить работника с порученной работой (должностной инструкцией), условиями оплаты труда, разъяснить работнику его права и обязанности.

Кадровая служба Учреждения обязана:

- ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- провести с работником инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

## **3. Расторжение трудового договора**

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

## **4. Основные права и обязанности работников**

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник имеет другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

#### 4.2. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения директора Учреждения, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять установленные нормы труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы, бережно относиться к вверенному имуществу;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила противопожарной безопасности;
- проявлять инициативу и предприимчивость в работе, дорожить честью и авторитетом Учреждения, проявлять уважение и благожелательность к другим работникам Учреждения;
- при увольнении вернуть приобретенные за счет средств Учреждения и переданные работнику в пользование методические пособия, технику и другие

материальные ценности. В случае утраты или утери последних работник возмещает их стоимость в пределах сумм, установленных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами;

- по приказу директора Учреждения выезжать в командировки;
- посещать семинары и другие мероприятия, проводимые Учреждением для повышения квалификации своих работников;
- соблюдать локальные нормативные акты Учреждения;
- незамедлительно сообщить Учреждению либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества);

#### 4.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

4.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

## 5. Основные права и обязанности Учреждения

### 5.1. Учреждение имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

### 5.2. Учреждение обязано:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты и трудовые договоры;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовать труд работников, обеспечив их необходимыми оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. Учреждение, осуществляя свои обязанности, должно стремиться к созданию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

## **6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов:

- понедельник – четверг: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут
- пятница: с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут

6.3. Продолжительность обеденного перерыва составляет 45 минут, которые работник может использовать по своему усмотрению в период с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут.

6.4. Начало рабочего дня и его окончание устанавливается для работников Учреждения с учетом его производственной деятельности и определяется режимом работы, утверждаемым Учреждением и зафиксированным в трудовом договоре.

6.5. Накануне выходных и праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

6.6. В соответствии с действующим законодательством о труде в Российской Федерации, работа в нерабочие праздничные и выходные дни не производится.

Работа в выходные и праздничные дни допускается только в случае служебной необходимости по приказу директора Учреждения.

6.7. При выполнении своих обязательств работники могут привлекаться к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени только в случае служебной необходимости.

6.8. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

Разделение отпуска на части производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления работнику может быть предоставлен отпуск без

сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и его непосредственным руководителем.

## **7. Оплата труда**

7.1. Заработная плата выплачивается работникам каждые две недели – 15-го и 1-го числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

7.2. Выплата заработной платы производится путем перечисления безналичных денежных средств на расчетный счет работника или наличными деньгами в кассе - по выбору работника.

7.3. Выплата заработной платы производится в рублях.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде могут применяться следующие меры поощрения работников Учреждения:

- моральное поощрение в виде объявления благодарности;
- материальное поощрение в виде выдачи премии или награждения ценным подарком.

Моральное поощрение объявляется приказом директора Учреждения, доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

Материальное поощрение оформляется приказом директора Учреждения по его собственной инициативе в соответствии с Положением о премировании в Учреждении.

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. О применении дисциплинарного взыскания издается приказ, который объявляется работнику под роспись.

9.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. 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. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской

проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу».

9.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

9.9. 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.

9.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 8.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.

#### **10. Материальная ответственность работника и Учреждения**

10.1. Работник обязан возместить Учреждению причиненный ему прямой действительный ущерб. Размер ущерба определяется в соответствии с правилами, установленными в Трудовом кодексе РФ. Учреждение имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

10.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.3. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.4. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

10.5. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий

для хранения имущества, вверенного работнику.

10.6. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, договором о полной (частичной) материальной ответственности.

10.7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная

ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

10.8. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться со всеми работниками, достигшими возраста восемнадцати лет.

10.9. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

10.10. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

10.11. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

10.12. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

10.13. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

10.14. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

10.15. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

10.16. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

10.17. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.18. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.19. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.



10.20.Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

10.21.Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

10.22.Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

## **11. Заключительные положения**

11.1.По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

11.2.По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

**Перечень  
должностей работников с ненормированным рабочим днем**

<b>Наименование должности</b>	<b>Структурное подразделение</b>
Заместитель директора	Администрация
Юрисконсульт	Администрация
Контрактный управляющий	Администрация
Экономист	Администрация
Специалист по кадрам	Администрация
Аналитик	Администрация
Секретарь	Администрация
Архивариус	Администрация
Специалист по охране труда	Администрация
Специалист по административно-хозяйственному обеспечению	Администрация
Специалист по методике клубной работы	Отдел культурно-досуговой деятельности
Режиссер массовых представлений	Отдел культурно-досуговой деятельности
Специалист по жанрам творчества	Отдел народного творчества
Старший научный сотрудник	Отдел народного творчества
Специалист по маркетингу	Информационно-издательский отдел
Художественный редактор	Информационно-издательский отдел
Системный администратор	Информационно-издательский отдел
Менеджер по связям с общественностью	Информационно-издательский отдел
Редактор	Информационно-издательский отдел
Концертмейстер-аккомпаниатор	Вокальный коллектив «Акцент»
Артист-вокалист	Вокальный коллектив «Акцент»

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью 18 (восемнадцати) листов

Должность руководителя

Подпись Сид. Аргамбаев С.А.

«20 ноября 2023 г.

