

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации

МАУК «Ступинская филармония»

Филиппская В.М.

« 27 » 09 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУК

«Ступинская филармония»

Занько Н.Е.

« 22 » 09 2021 г.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

по регулированию социально-трудовых отношений

на период с 01.10.2021 г. по 30.09.2024 г. между работодателем и  
работниками муниципального автономного учреждения культуры  
«Ступинская филармония» городского округа Ступино Московской  
области.

г. Ступино

Принят на общем собрании работников « 27 » 09 2021 г

## 1. Общие положения

1.1 Настоящий коллективный договор заключён между работниками и работодателем муниципального автономного учреждения культуры «Ступинская филармония» городского округа Ступино Московской области (далее - Учреждение) и является локальным нормативным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Учреждении.

1.2 Положения настоящего договора распространяются только на работников Учреждения и действуют независимо от изменения формы собственности и ведомственной принадлежности Учреждения, а также численности работников и устанавливают более благоприятные льготы, преимущества и условия труда работников Учреждения по сравнению с установленными в Трудовом Кодексе Российской Федерации, законах и иных нормативных правовых актах, и не ограничивают более благоприятных трудовых прав, которые могут быть установлены законами, иными нормативными правовыми актами или трудовыми договорами с конкретными работниками.

1.3 Работодатель признает право Профсоюза представлять интересы всех работников Учреждения независимо от их должности, членства в Профсоюзе, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы. В связи с чем Работодатель берет на себя обязательства по информированию представителей Профсоюза в течение действия настоящего договора о возможных значительных изменениях в части, касающейся интересов работников в сфере трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

1.4. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- работодатель: в лице директора МАУК «Ступинская филармония» Занько Натальи Евгеньевны
- работники: в лице председателя первичной Ступинской территориальной организации профсоюза работников культуры, заведующего художественно-постановочной частью МАУК «Ступинская филармония» Филиппской Викторией Михайловны.

1.5. Предметом настоящего Договора является взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, гарантий и компенсаций, занятости, повышения квалификации и переподготовки, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и отдыха, улучшения условий и охраны труда.

1.6. Настоящий коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на равноправной и добровольной основе в целях:

- создания системы трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в Учреждении, максимально способствующих стабильности и эффективности, долгосрочному поступательному развитию этой системы, росту ее общественной значимости в городском округе Ступино, районах и области;
- установления трудовых прав и гарантий, не ухудшающих положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Московской области и городского округа Ступино.
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе Учреждения;

1.7 Стороны признают необходимость взаимовыгодного сотрудничества для осуществления указанных выше целей, проявления в отношениях друг с другом

уважения, доверия и взаимопонимания.

Работодатель и Профсоюз осуществляют сотрудничество по привлечению и сохранению в качестве членов Профсоюза работников Учреждения. В связи с этим Работодатель знакомит всех вновь принятых на работу работников и, в особенности, все категории руководящих работников с условиями настоящего коллективного договора.

1.8. Стороны настоящего договора принимают на себя следующие обязательства:

1.8.1. Работодатель обязуется:

- обеспечивать эффективное управление Учреждением, сохранность его имущества;
- добиваться стабильного финансово-экономического положения Учреждения;
- обеспечивать занятость работников, эффективную организацию труда и его безопасность;
- обеспечивать выполнение работниками Учреждения Правил внутреннего трудового распорядка; в случае производственной необходимости Работодатель создает условия для профессионального роста работников, развития стимулов высокопроизводительного труда, проводит переподготовку, повышение квалификации работников;
- повышать уровень заработной платы и расширять социальные гарантии в рамках действующего законодательства и с учетом финансово-экономического положения Работодателя;
- учитывать мнение Профсоюза в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

1.8.2. Профсоюз обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности Учреждения присущими профсоюзам средствами в рамках действующего законодательства;
- требовать от работников своевременного и качественного выполнения трудовых обязанностей, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения, утвержденных руководством Учреждения и согласованных с Профсоюзом; - способствовать росту квалификации работников, содействовать в организации конкурсов профессионального мастерства среди технических и административных работников;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства о труде и об охране труда, положений настоящего Коллективного договора и иных локальных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, действующих в Учреждении;
- в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не выдвигать новых требований по вопросам в сфере труда, а также не использовать в качестве средства давления на Работодателя приостановление работы, забастовку.

1.9. Работодатель и Профсоюз пришли к соглашению, что в случае возникновения разногласий (коллективного трудового спора) между Работодателем и Профсоюзом, при внесении изменений и дополнений в коллективный договор, по вопросам установления и изменения условий труда, заключения, изменения и выполнения настоящего коллективного договора, в соответствии с приказом создается Комиссия по трудовым спорам в порядке, предусмотренной статьёй 384 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ). Решение Комиссии принимается путём достижения соглашения между спорящими сторонами на основе принципа единогласия, оформляется протоколом, имеет для сторон спора обязательную силу и исполняется в порядке и в сроки, установленные комиссией.

1.10. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, издаваемые Работодателем, в соответствии со статьями 8, 372 ТК РФ,

согласовываются с Профсоюзом и не должны противоречить положениям Федеральных законов, иных нормативных правовых актов, учредительным документам Учреждения и настоящего коллективного договора. Нормы трудового права, содержащиеся в Локальных нормативных актах Учреждения, могут содержать лучшие условия для работников, чем изложенные в положениях законодательных актов.

Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры, заключаемые индивидуально с каждым работником.

1.11 Настоящий коллективный договор предусматривает, что Профсоюз вправе в случае принятия Работодателем решений, нарушающих условия заключенного договора, внести Работодателю представление (решение) Профсоюза об устранении этих нарушений. Работодатель обязан в течение 5-ти рабочих дней рассмотреть и дать мотивированный ответ по существу представления (решения) Профсоюза. В случае отказа Работодателя рассмотреть представление (решение) Профсоюза, либо в случаях нарушения сроков рассмотрения представления (решения) Профсоюза о нарушениях условий коллективного договора, либо необоснованного неудовлетворения этих требований, а также в случае не достижения соглашения между Работодателем и Профсоюзом об устранении нарушений действующего договора, в 5-тидневный срок, разногласия рассматриваются в соответствии со статьями 384-390 ТК РФ и Федеральным законом № 90 от 30.06.2006г. «О порядке разрешения коллективных трудовых споров», а при не достижении согласия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.12. Работодатель и Профсоюз достигли договоренности, что порядок работы (регламент деятельности) примирительной комиссии определяется их совместным решением по вопросам в соответствии со статьёй 385 ТК РФ.

1.13. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 (три) года и вступает в силу с момента подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок, но не более трех лет.

1.14. По взаимному соглашению сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном действующим законодательством.

В случае внесения изменений и дополнений в настоящий коллективный договор, указанные изменения и дополнения вносятся уполномоченными представителями сторон в рабочем порядке.

1.15 Соблюдения условий настоящего коллективного договора обязательно для его сторон.

## **2. Трудовые отношения**

2.1 Трудовые отношения между руководителем и работниками оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны, как на определенный срок, так и на неопределенный срок (*приложение №1*)

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ и иными Федеральными законами.

2.2 При приеме на работу руководитель обязуется ознакомить работника с действующим Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника.

2.3 Испытание при приеме на работу не устанавливается лицам, окончившим имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающие на работу в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения (ст. 70 ТК РФ).

2.4 Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон, которое оформляется в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5 В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе руководителя, за исключением изменения трудовой функции работника (работы по определенной должности, специальности, профессии) (ст. 74 Трудового кодекса РФ).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме, не позднее, чем за два месяца.

2.6 Трудовые договоры не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством, отраслевым, территориальным соглашением, коллективным договором.

2.7 Руководитель обязан:

- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать выполнение законодательства по занятости;
- предоставлять профорганами информацию о создании и ликвидации рабочих мест;
- предоставлять профсоюзной организации проект приказа о предстоящем массовом сокращении численности и штатов, варианты трудоустройства не позднее, чем за 3 месяца; в тот же срок информирует о массовом сокращении службы занятости;
- стороны договорились, что применительно к данной организации высвобождение является массовым, если сокращается 5 и более работников в течении 90 календарных дней;
- предоставлять помимо лиц, указанных в ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата работникам: предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии); одиноким матерям, воспитывающим детей до 16-летнего возраста; отцам, воспитывающим детей до 16-летнего возраста без матери; получившим на предприятии трудовое увечье, профзаболевание, не имеющим пенсию по возрасту; лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера; многодетные матери; матери, имеющие детей-студентов вузов; бывшие воспитанники детских домов в возрасте до 30 лет;
- сотрудничать с представителями профсоюза в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у работников посредством переговоров;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовым договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- при проведении аттестации работников включает в состав аттестационной комиссии представителя трудового коллектива;
- представлять преимущественное право на занятие открывшихся вакансий бывшим работникам организации, уволенным по сокращению штатов;
- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты своих прав;
- рассматривать материалы о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов. Принимать меры по их устранению и сообщать представителям работников о принятых мерах.

2.8 Руководитель учреждения по согласованию с профкомом учреждения работников:

- рассматривает вопросы, связанные с изменением структуры организации, сокращением численности, реорганизацией, увольнением работников по инициативе работодателя;
- устанавливает порядок замещения вакантных рабочих мест и должностей с предоставлением преимущественного права работникам организации;
- устанавливается порядок и периодичность повышения квалификационных разрядов;

- вводит в организации режим неполного рабочего времени.

Предоставляет лицам, получившим уведомление в случае ликвидации организации, сокращения численности и штата работников свободное время 3 часа в неделю для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

#### 2.9 Профсоюз обязан:

- разъяснять работающим их права в области трудовых отношений; оказывать правовую помощь в случае нарушения работодателем трудового договора;
- способствовать соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (глава 30 ТК РФ);
- контролировать соблюдение законодательства РФ о труде и охране труда, правил внутреннего распорядка, условий коллективного договора (ст.41 ТК РФ);
- выражать мнение профсоюза при увольнении работников по инициативе работодателя. Представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников;
- участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда, в улучшении организации и нормирования труда, в регулировании рабочего времени и времени отдыха;
- проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

#### 2.10 Работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору согласно должностным инструкциям, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя (2 часть ст.21 ТК РФ);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда;
- беречь имущество организации;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;
- содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а так же соблюдать чистоту на ее территории, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.11 В соответствии с ФЗ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ, Уставом отраслевого профсоюза и иными законами и нормативными правовыми актами РФ, соглашениями и коллективным договором профсоюзный комитет имеет право заслушивать информацию руководителя организации (его представителей) по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам, в частности:

- реорганизация и ликвидация организации;
- профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным Кодексом, федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором;
- вносить по этим и другим вопросам в органы управления организации соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении (ст.53 ТК РФ);
- свободно распространять информацию о своей деятельности;
- оказывать информационно- методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам профсоюза- работникам организации.

#### 2.12 Работник имеет право на:

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

- защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом, методами;

- обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

2.13 Руководитель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Руководитель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.14 Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (ст.77 ТК РФ).

2.15 Руководитель имеет право прибегнуть к ст.192 и ст.193 ТК РФ, а именно:

2.15.1 Статья 192. Дисциплинарные взыскания.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Федеральными Законами, уставами и положениями о дисциплине.

2.15.2. Статья 193. Порядок применения дисциплинарных взысканий.

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 (часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

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 профсоюзного органа работников.

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 двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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 (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

### **3. Гарантии занятости, переобучение**

3.1. Обязанностью Работодателя является создание условий для профессионального роста работников путем организации такой системы подготовки кадров, чтобы каждый работник, как уже работающий, так и вновь принятый, имел возможность

освоить новую (в т.ч. смежную) профессию, повысить квалификацию по своей специальности, в том числе с отрывом от работы.

3.2. Работодатель создает основным работникам, обучающимся в высших, средних специальных, средних общеобразовательных учебных заведениях, благоприятные условия труда в соответствии со статьями 173, 174, 176 ТК РФ.

3.3. Стороны коллективного договора признают, что повышение квалификации и переквалификация работника должна производиться не только исходя из интересов учреждения, но также с учетом потребностей профессионального роста работника. Стороны пришли к соглашению в том, что:

-работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

- работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовка и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития учреждения.

3.4. Каждому работнику, прошедшему переподготовку и повысившему свой профессиональный уровень, по заключению квалификационной комиссии и на основании документа учебного заведения, предоставляется преимущественное право в переводе на более квалифицированные работы с повышением тарифного разряда (должностного оклада) при наличии вакансий.

3.5. Работодатель обязуется организовать проведение аттестации работников в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников муниципального автономного учреждения культуры «Ступинская филармония» городского округа Ступино Московской области» и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученными квалификационными категориями повышающие коэффициенты к окладу (ставке).

3.6. Работники имеют права подтверждать или повышать свою квалификацию путем прохождения аттестации согласно положения «О порядке проведения аттестации работников муниципального автономного учреждения культуры «Ступинская филармония» городского округа Ступино Московской области». (Приложение №3)

3.7 В целях стимулирования лучшего исполнения трудовых обязанностей и трудовых прав работников в учреждении проводится соревнования работников «Лучший по профессии» среди структурных подразделений. Положение (с указанием мер поощрения) разрабатывается и утверждается руководителем организации с профкомом.

Сотрудник, добросовестно исполняющий трудовые обязанности, имеет право:

- на поощрение (в дополнение к указанному в ст. 191 ТК РФ);
- на награждение Почетной грамотой предприятия (положение и условия награждения утверждаются работодателем и профкомом);
- на представление к награждению Почетной грамотой администрации района, Губернатора области, Министерства культуры области, Министерства культуры РФ, обкома и ЦК профсоюза, областного объединения профсоюзов, звание Заслуженного работника культуры Московской области;
- на получение в первую очередь путевки на санаторно-курортное лечение и отдых, приобретение за счет средств социального страхования учреждения. Решение по конкретному случаю принимают руководитель по согласованию с председателем профкома.

#### **4. Условия высвобождения работников**

4.1. Вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, реорганизации, а также сокращением численности или штата, рассматриваются Работодателем с

участием Профсоюза в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель и Профсоюз совместно разрабатывают программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.3. При ликвидации Учреждения, полном или частичном приостановлении оказания услуг (работ), влекущие за собой сокращение количества рабочих мест или ухудшение условий труда, Работодатель обязуется:

- уведомить работников в письменной форме о сокращении численности или штата не позднее чем

за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовые высвобождения, не позднее чем за три месяца до его начала. (ст. 82 ТК РФ)

- уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

- в случае массового высвобождения работников уведомления должно содержать социально-экономическое обоснование.

- информировать орган службы занятости о размерах и сроках предстоящего высвобождения работников в срок не менее чем за три месяца.

4.4. При принятии Работодателем решения о сокращении численности или штата работников Учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками при сокращении численности или штата Работодатель в письменной форме сообщает об этом Профсоюзу не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников Учреждения может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

4.5. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

4.6. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право при приёме на работу при появлении вакансий.

4.7. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

4.8. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также следующие работники:

- лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 14-летнего возраста;
- родители, воспитывающие детей — инвалидов до 18 лет;
- бывшие воспитанники детских домов в возрасте до 30-ти лет;

4.9. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.10. Для обеспечения социальной защищенности Работников и членов их семей Работодатель обязуется произвести выплату единовременного пособия Работникам, увольняющимся из Учреждения по соглашению сторон (за исключением увольнения за виновные действия по пунктам 5-11 статьи 81 Кодекса) исходя из среднего заработка в размерах, но не более трех месячных окладов.

4.11. Профсоюз обязуется сохранять высвобождаемых работников на профсоюзном учете вплоть до их трудоустройства, осуществлять содействие им в поиске работы через государственную и профсоюзную службы занятости, но не более одного года со дня увольнения.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1 Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (*приложение № 2*), утверждаемыми руководителем по согласованию с профкомом.

5.2 Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.3 Стороны договорились, что помимо случаев, предусмотренных ТК РФ, может применяться сокращенное рабочее время для следующих работников: лиц частично утративших на производстве трудоспособность; лиц, в отношении рабочих мест которых по результатам аттестации имеется специальное заключение о неблагоприятных условиях труда.

5.4 Руководитель обязуется предоставлять перерыв для отдыха и питания в соответствии с требованиями ст. 108 ТК РФ.

5.5 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. ст. 114, 115 ТК РФ).

Отдельным категориям работников предоставляются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

- с ненормированным рабочим днем, в соответствии с Постановлением Администрации городского округа Ступино Московской области от 22.02.2019 №479-п, локальным нормативным актом Учреждения, Приказом Директора об установлении ненормированного рабочего дня, устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска - не менее 3х дней.

Дополнительные отпуска предоставляются Работникам помимо (сверх) основного отпуска в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Работники теряют право на дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый им в соответствии с настоящим коллективным договором помимо предусмотренных действующим законодательством случаев, в случаях нарушений ими трудовой дисциплины, установленных в ТК РФ и Правилах внутреннего трудового распорядка Учреждения.

- родителю, воспитывающему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, - ежемесячно 5 дополнительных календарных дня отдыха с сохранением среднего заработка.

- лицам, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет -1 сентября (начало учебного года) давать выходной день с сохранением заработной платы.

5.6 На основании письменного заявления работника предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших в следствии контузии или увечья, получение заболевания, связанного с военной службой – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам- до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников- до 5 календарных дней (ст.128 ТК РФ);

- лицам, осуществляющим уход за детьми- 3 календарных дня (ст.263 ТК РФ);

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

- имеющим ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет – 14 календарных дней;

- одинокой матери или отцу, воспитывающей (ему) ребенка в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней, такой отпуск предоставляется и при наличии одного

ребенка (ст.263 ТК РФ). Перенесение этих дней на следующий год не допускается.

- работникам для прохода сына в армию- 2 рабочих дня;
- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, совмещающим работу с учебой, для прохождения промежуточной аттестации – до 15 календарных дней;
- для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов- 4 месяца;
- для сдачи итоговых государственных экзаменов - 1 месяц;
- форс- мажорные обстоятельства, связанные с утечкой воды, газа и др. авариях в доме по адресу работника.
- в связи с переездом на новое место жительства - 1 день;
- при праздновании юбилейных дат со дня рождения (50- и 60-летие для женщин и 50-ти, 65-летие для мужчин) – 1 день;
- при праздновании серебряной (золотой) свадьбы – 1 день;

5.7 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 или присоединена к отпуску за следующий год. Дополнительный отпуск работникам с ненормированным рабочим днем может быть как и предоставляться отдельно, так и может быть присоединен к основному ежегодному отпуску. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин (ст.125ТК РФ).

5.8 Отпуск за первый год работы отдельным категориям работников может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев (ст.122 ТК РФ), а последующие годы работы в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

5.9 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ст.127 ТК РФ, Конвенция МОТ № 52 «О ежегодных оплачиваемых отпусках»).

5.10 График предоставления отпусков утверждается руководителем учреждения по согласованию профкомом не позднее, чем за 15 дней до наступления нового календарного года и доводится до сведения работников не позднее, чем за 15 дней до наступления отпуска.

5.11 По желанию работника основной отпуск может быть использован по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.12 Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 Трудового кодекса РФ.

5.13 В случаях болезни, потери трудоспособности работников, ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника (ст. 124 ТК РФ).

5.14 Работнику Учреждения по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

## 6. Дистанционная работа

6.1. Дистанционной (удалённой) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение Работником обязанностей, предусмотренных трудовым договором вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

6.2. Под дистанционным Работником понимается Работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым Работодателем в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ.

6.3. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно:

- на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора);
- временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте);

6.4. Порядок временного перевода Работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях осуществляется в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ.

6.5. На период дистанционной работы Работнику устанавливается режим рабочего времени в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы и трудовым договором.

6.6. Заключение трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение Работником трудовой функции дистанционно осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 312.3 ТК РФ.

6.7. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (ст. 312.8 ТК РФ).

6.8. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

6.9. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием любых способов, как электронным документооборотом (телефонной, мобильной, интернет и т.д.), так и на бумажном носителе пересылаемым по почте с подтверждением получения данного документа. Сторона обязана направить подтверждение получения электронного документа (информации) от другой стороны в срок не более одного рабочего дня.

К электронным документам, в частности, относятся: скан-образы (цветные фотокопии, скриншоты) распоряжений, уведомлений, требования работодателя, заявления и извещения работника, планы выполнения работ, отчеты различных форм и видов, запросы и электронная переписка сторон, электронные рабочие документы и т.д.

6.10. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, или путем направления документов по почте заказным письмом.

В случаях, если в соответствии с ТК РФ Работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить Работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или путем направления документов по почте заказным письмом.

6.11. По соглашению сторон допускается использование Работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств. В случае необходимости Работодатель обеспечивает удаленный доступ к рабочему компьютеру Работника или предоставляет рабочий компьютер по акту приема-передачи на период дистанционной работы. За использование собственного оборудования программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств Работодатель выплачивает Работнику компенсацию в фиксированном размере. Указанные расходы Работник обязан предварительно согласовать с Работодателем.

6.12. В период выполнения дистанционной работы Работником Работодатель осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованием охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда на дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

6.13. Порядок введения дистанционной работы осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и Положением дистанционной (удаленной) работе муниципального автономного учреждения культуры

«Ступинская филармония» городского округа Ступино Московской области (Приложение № 4).

6.14. Взаимодействие сторон осуществляется в рабочее время Учреждения по графику работы работника, установленным в трудовом договоре посредством аудио и видео связи с использованием телефона, программного обеспечения и сети Интернет. Время взаимодействия работника с Работодателем включается в рабочее время работника.

6.15. Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора. Работник может быть вызван Работодателем для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или может выйти на работу по своей инициативе для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте (за исключением случаев, предусмотренных ст. 312.9 ТК РФ).

## 7. Оплата труда

7.1. Работодатель оплачивает труд работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также Положением об оплате труда работников муниципального автономного учреждения культуры «Ступинская филармония» городского округа Ступино Московской области (далее — Положение) (Приложение №5).

7.2. Персональные должностные оклады по категориям работников и отдельным профессиям определяются в соответствии с Положением, действующим в Учреждении.

7.3 Размеры ставок должностных окладов пересматриваются в соответствии с периодичностью, устанавливаемой нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Московской области и администрацией городского округа Ступино Ступинского муниципального района Московской области.

7.4 Допускается привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, предусмотренном законодательством о труде Российской Федерации.

7.5 Руководитель обязуется:

- предоставлять работнику, работавшему в выходной или нерабочий праздничный день другой день отдыха. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни творческих работников театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, утверждаемыми Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, допускается в порядке, устанавливаемом коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором (Статья 113 Трудового кодекса РФ)
- производить индексацию заработной платы в порядке, установленном законами и иными нормативными актами (ст.ст. 130, 134 ТК РФ)
- извещать работников обо всех изменениях в размерах и условиях оплаты труда не позднее, чем за два месяца;
- обеспечивать равную оплату по равным категориям работников;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- выплачивать работникам учреждения вознаграждение по итогам годовой работы (при наличии средств);
- в случае допущения задолженности по заработной плате принимать незамедлительные меры по ее погашению;
- изменение форм организации труда и введение новых условий оплаты труда, введение, замена и пересмотр норм труда производить по согласованию с представителями работников;

- производить по согласованию с представителями работников изменение форм организации труда и введение новых условий оплаты труда, введение, замену и пересмотр норм труда;
  - предоставлять представителям работников информацию о финансовом состоянии организации;
  - осуществлять оплату командировочных расходов и проезда с учетом стоимости проезда и расходов на питание, найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства(суточные). Другие расходы с разрешения Руководителя. Если командировка(гастроли) предполагает работу в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии со ст. 153 ТК. На весь период гастролей, командировки сохраняется средний заработок, его порядок в ст. 139 ТК. Расчет выданной суммы, подписанный руководителем и командируемыми работниками, хранится в бухгалтерии;
  - извещать о введении новых норм труда работников не позднее, чем за два месяца (ст.162 ТК РФ);
  - совершенствовать тарифно-квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и служащих организации;
- 7.6 Рост заработной платы работников за счет индексации, связанной с повышением потребительских цен, не является основанием для замены и пересмотра норм труда;
- 7.7 Заработная плата выплачивается два раза в месяц - 4 и 19 (аванс) числа каждого месяца. Выплата производится на банковскую карту. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст.136 Трудового кодекса РФ). Оплата отпуска работникам производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.
- 7.8 Компенсация за износ (амортизацию) инструментов работников, которые они используют для нужд учреждения, компенсация за использование личного автомобиля в служебных целях устанавливаются Работодателем по согласованию с работником.
- 7.9 В целях исключения задержки выплаты заработной платы Работодатель обеспечивает первоочередность расчетов с работниками по заработной плате.
- 7.10 В учреждении установлена надбавка за стаж работы в отрасли, размер которой составляет:
- от 1-5 лет - 10% к должностному окладу;
  - от 5-10 лет -15% к должностному окладу;
  - от 10-25 лет - 25% к должностному окладу;
  - свыше 25 лет -30% к должностному окладу.
- 7.11 Работникам, предоставляющим услуги и выполняющим работы в сфере культуры на территории городского округа Ступино Московской области, устанавливается доплата в размере 45% должностного оклада (тарифной ставки) Приложение №5)
- 7.12 Должностные оклады (тарифные ставки) повышаются:
- За Почетные звания СССР, союзных республик, входивших в состав СССР; Российской Федерации и стран СНГ, Московской области: «Народный» - 30% к должностному окладу, «Заслуженный» - 20% к должностному окладу.
- При наличии у работника нескольких Почетных званий увеличение оклада (тарифной ставки) производится только по одному основанию.
- 7.13 Работодатель обязуется выплачивать работникам, выполняющим свои должностные обязанности при полном рабочем дне, заработную плату в размере не ниже Минимального размера оплаты труда, установленной на основании Соглашении между Правительством Московской области, Союзом «Московское областное объединение организаций профсоюзов» и объединениями работодателей Московской области о минимальной заработной плате в Московской области.
- 7.14 Исчисление средней заработной платы производится в соответствии со ст.139 Трудового кодекса РФ (могут быть предусмотрены и иные периоды для расчета среднего заработка, если это не ухудшает положения работников).
- 7.15 Если творческие работники коллективов театра и концертных организаций, и иные лица, участвующие в исполнении произведений, утверждаемыми Правительством РФ с

учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, в течение какого-либо времени не участвуют в создании или исполнении произведений, то указанное время простое не является и может оплачиваться в размере и порядке, которые устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.

По вопросу об оплате рабочего времени работникам, не принимающим участия в творческих поездках коллектива, стороны договорились:

- административные отпуска работникам, не принимающим участие в творческих поездках коллективов, могут быть предоставлены только с учетом уважительных причин по личному заявлению;

- работники, не имеющие возможности по уважительным причинам принять участие в творческих поездках коллективов, переводятся временно в другое структурное подразделение МАУК «Ступинская филармония» и выполняют работу согласно графику работы данного подразделения. Срок перевода – не более 1 (одного) месяца (ст.72.1 ТК РФ)

7.16 Профсоюз обязуется:

- изучать объем потребительской корзины в регионе, при минимальном размере оплаты труда;

- осуществлять контроль за реализацией прав работников, предусмотренных нормами Трудового Кодекса РФ в части оплаты труда, компенсаций за задержку оплаты труда, обязательств коллективного договора по данному разделу;

- требовать привлечение должностных лиц к дисциплинарной ответственности за несвоевременную оплату труда;

- обращаться в органы Государственной инспекции труда с предложением привлечь к административной ответственности должностных лиц за невыполнение трудового законодательства в части оплаты труда, условий коллективного договора, соглашений;

- вести переговоры (консультации) с руководителем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда;

- обращаться в суд по собственной инициативе или по просьбе трудового коллектива за защитой прав работников, предусмотренных законодательством о труде, представлять их интересы в органах по рассмотрению трудовых споров.

7.17 Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал 6 месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если работнику по основному месту работы предоставлен отпуск большей продолжительности, нежели по работе по совместительству. Тогда по просьбе работника дни, на которые отличаются по длительности отпуска, могут быть предоставлены ему без сохранения заработной платы (статья 286 Трудового кодекса РФ) Большая продолжительность отпуска работника должна быть подтверждена справкой с основного места работы (или выпиской из графика отпусков с основного места работы).

7.18 Дополнительные основания прекращения трудового договора с лицами, работающими по совместительству.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Руководитель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели о прекращении трудового договора (Федеральный закон от 30.06.2006 № 90-ФЗ). Эти основания для прекращения трудового договора могут применяться не ко всем работникам, заключившим трудовой договор работе по совместительству, а только к тем, кто заключил этот договор на неопределенный срок.

7.19 Руководитель по согласованию с председателем профсоюза имеет право премировать работников по результатам работы за год, к юбилейным датам, к профессиональным и Государственным праздникам за счет внебюджетных средств и экономии фонда заработной платы (при их наличии).

7.20 При совмещении профессий (должностей), выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников, устанавливаются доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам). Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется по согласованию с Работодателем, но не может быть менее 30% тарифной ставки (должностного оклада).

7.21 Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению Учреждения, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

7.22 За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работниками, обязанными проходить медицинские осмотры, сохраняется средний заработок.

7.23 Беременные женщины освобождаются от работы с сохранением среднего заработка на время прохождения периодических медицинских обследований.

7.24. Время вынужденного простоя работника из-за несоответствия его рабочего места нормам охраны труда оплачивается из расчета среднего заработка.

7.25. Работодатель обеспечивает нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда, систематически проводит специальную оценку условий труда.

## **8. Гарантии деятельности профсоюзной организации. Права профсоюза на осуществление контроля**

8.1 Руководитель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ.

8.2 Руководитель содействует деятельности Профсоюза в реализации права на защиту социально-трудовых прав и законных интересов работников.

8.3 Руководитель ставит Профсоюз в известность обо всех проектах планов перспективного и текущего развития организации.

8.4 Руководитель принимает локальные нормативные акты организации с учетом мнения Профсоюза.

8.5 Представители Профсоюза в обязательном порядке включаются в комиссии: реорганизации, ликвидации учреждения; по аттестации работников; по расследованию несчастных случаев на производстве.

8.6 Профсоюзный комитет имеет право контроля за соблюдением Руководителем трудового законодательства и нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.7 Председатель профсоюзного комитета может быть уволен по инициативе Руководителя учреждения в соответствии с пунктами 2, 3, 5 части первой ст. 81 Трудового кодекса РФ только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа. Данное положение действует в течение двух лет после окончания срока их полномочия.

8.8 Председатель профсоюзного комитета освобождается от основной работы с сохранением среднего заработка для участия в качестве делегатов в работе созываемых вышестоящим профсоюзным органом конференций, пленумов, для участия в работе вышестоящих выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы.

8.9 Профком создает в структурных организациях постоянно действующую районную комиссию по трудовым спорам с постоянным участием в ней полномочных представителей городской комитета профсоюза работников культуры.

8.10 Руководитель признает, что профсоюзный комитет является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:

- защиты социально-правовых прав и интересов работников (ст. 29 ТК РФ, ст.11 ФЗ о профсоюзах);
- содействие их занятости;

- ведение коллективных переговоров, заключение коллективного договора и контроля за его выполнением;

- соблюдение законодательства о труде;

- участие в урегулировании индивидуальных коллективных трудовых споров.

8.11. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа – профсоюзного комитета в соответствии с Трудовым Кодексом, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими Федеральными законами, настоящим коллективным договором Руководитель обязуется:

- соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

- не препятствовать представителям профсоюзов посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст. 370 ТК РФ части 3-5, п. 5 ст.11 ФЗ о профсоюзах);

- представлять профсоюзным органам по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также данные статотчетов по согласованному перечню (ст. 37 части 7.8 ТК РФ, ст. 17 ФЗ о профсоюзах);

8.12 Руководитель обязуется:

- предоставлять возможность бесплатного посещения работникам учреждения концертов и спектаклей филармонических коллективов;

- предоставлять возможность участия с правом голоса председателю профкома в работе коллегиального руководящего органа учреждения (глава 8 ТК РФ);

- распространять действующие в учреждении социальные льготы и гарантии, премиальные системы и поощрительные выплаты на освобожденных выборных и наемных работников профорганов организации (ст. 375 ТК РФ);

- расследовать и учитывать в организации все несчастные случаи, происшедшие с освобожденными и штатными работниками и не освобожденными от основной работы профсоюзными работниками при выполнении ими своих профсоюзных обязанностей – оформлять его в соответствии с Положением «О порядке расследования несчастных случаев» и «Правил возмещения Руководителем вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным подтверждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей»;

- сохранять действующий порядок безналичной уплаты членами профсоюза членских профсоюзных взносов, которые перечисляются председателю Ступинской территориальной организации профсоюза работников культуры. Ежемесячно перечислять на счета профсоюзного комитета членские профсоюзные взносы из заработной платы работников – членов профсоюза в размере 1% от их заработка.

8.13 Предоставлять ежемесячно свободное от работы время не освобожденному от основной работы с сохранением заработной платы:

- для проведения общественной работы в интересах коллектива работникам (осуществление контроля за соблюдением законодательства и охране труда, за выполнением коллективного договора, др.);

- председателю профкома 2 часа в неделю;

- уполномоченным профсоюза по охране труда 2 часа в неделю;

- для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов.

8.14 За нарушение законодательства о профсоюзах должностные лица, Руководитель несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами и ТК (ст. 378 ТК РФ).

8.15 Работники, избранные в профсоюзные органы, не могут быть подтверждены дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзного органа - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.16 Увольнение по инициативе Руководителя лиц, избравшихся в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий.

8.17 Члены профсоюза пользуются дополнительными правами и льготами:

- защита профкома в случае индивидуальных трудовых спорах;
- получение материальной помощи из средств профсоюза;
- бесплатная юридическая консультация.

### **9. Социальные льготы и гарантии**

9.1. Стороны настоящего договора обязуются проводить не реже чем один раз в год анализ состояния временной нетрудоспособности работников в творческих коллективах Учреждения.

9.2. Работодатель по согласованию с Профсоюзом предусматривает на период действия коллективного договора дополнительную выплату за счет средств Учреждения тяжело и длительно болеющим работникам вследствие производственных травм, увечий, профессиональных заболеваний в следующем порядке: через 3 месяца при обращении в 1-й раз в размере 3-5 МРОТ; через 6 месяцев при обращении во 2-й раз в размере 3-5 МРОТ и при дальнейших обращениях через каждые 6 месяцев в размере 3-5 МРОТ.

9.3. Работодатель совместно с Профсоюзом обеспечивает работников Учреждения и членов их семей, по своевременно поданным заявкам, льготными путевками в санатории.

9.4. Настоящий коллективный договор предусматривает выплаты всех видов, установленных действующим законодательством, пособий.

9.5. Работодатель и Профсоюз совместно обеспечивают детей работников, входящих в состав профсоюза работников культуры Учреждения новогодними подарками и билетами на новогодние представления со скидкой, а детей из многодетных семей (трое детей и больше), семей с детьми-инвалидами детей одиноких родителей обеспечивает подарками и билетами бесплатно.

9.6. Работодатель выделяет работникам по представлению руководителей подразделений либо Профсоюза материальную помощь по случаю организации торжеств в связи с юбилейными датами.

9.7. Работодатель и Профсоюз принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы, и отдыха с работниками Учреждения и членами их семей.

Работодатель для этой цели выделяет денежные средства на конкретные мероприятия, планируемые Профсоюзом, по согласованным сметам.

### **10. Охрана труда работников**

10.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством, нормативно правовыми актами по охране труда и «Положением о системе управления охраной труда в МАУК «Ступинская филармония» (Приложение №6) обязуется:

10.1.1. Обеспечивать:

- Работникам здоровые и безопасные условия труда;
- санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний Работников;
- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе специальной оценке условий труда в организации;
- право Работнику Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный и возникновение профессиональных заболеваний Работников (ст. 219 ТК РФ);

- наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа, журналов инструктажа и других материалов за счёт Учреждения;

- обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом;

- специальную оценку условий труда в целях выявления вредных и(или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по проведению условий труда в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда;

- содержание помещений и территории Учреждения в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарными нормами, регулярно производит их уборку.

10.1.2.Своевременно проводить специальную оценку условий труда.

10.2 Руководитель организует обучение специалиста по вопросам охраны труда (периодически 1 раз в 3 года и впервые избранных в комиссии по охране труда, не позднее месяца со дня избирания) с сохранением заработной платы.

10.3 Руководитель обеспечивает уполномоченных лиц по охране труда нормативной литературой, правилами и инструкциями по охране труда.

10.4 Руководитель освобождает от основной работы с сохранением среднего заработка уполномоченных и членов комиссий по охране труда, участвующих в расследовании несчастного случая в организации или профессионального заболевания.

10.5 Руководитель обязан оснащать, при наличии средств, современной аппаратурой, инструментами, дисками, нотным материалом работников в соответствии с запросом руководителей структурных подразделений.

10.6 Руководитель обеспечивает для всех поступающих на работу или переводимых на другую работу инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам труда, оказание первой помощи пострадавшим.

10.7 О расследовании несчастных случаев (ст.ст. 229-231 ТК РФ):

расследование несчастных случаев проводится специально созданной комиссией с обязательным участием представителей профсоюзов.

10.8 Виды и условия страхования в соответствии с действующим законодательством.

10.9 Представители работников:

-организуют контроль за состоянием условий и охраны труда и выполнением соглашения по охране труда;

- рассматривают обращение работников по вопросам охраны труда в пятидневный срок, информирует о результатах;

- контролируют целевое расходование средств Руководителя на улучшении условий и охраны труда;

- участвуют в расследовании несчастных случаев.

10.10 Условия и охрана труда женщин и молодежи.

Руководитель обязан снижать нормы выработки с сохранением среднего заработка беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением по их заявлению.

10.11 Охрана здоровья работников и членов их семей (ст. 213,212):

- руководитель способствует перечислению взносов во внебюджетные фонды и оплаты листка временной нетрудоспособности, больничный лист оплачивается в соответствии с действующим законодательством;

- руководитель рассматривает список путевок на санаторно-курортное лечение, которые выделяются работникам по согласованию с профсоюзом за 50% стоимости, членам их семей (супругам, родителям, детям за 50%);

- руководитель обеспечивает в каникулярный период оздоровление и отдых детей работников, с установлением родительского взноса не более 10% от общей стоимости в зависимости от наличия денежных средств. Полная стоимость путевки в оздоровительный лагерь не должна превышать средней стоимости по району;
- Руководитель обязан освобождать женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если таковые не могут быть проведены в нерабочее время.

## **11. Контроль выполнения коллективного договора, ответственность сторон**

11.1 Контроль выполнения коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами или их представителями, постоянно действующей комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, соответствующими органами по труду.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

11.2 Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и интересы работников организации, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам организации.

11.3 Изменения и дополнения к коллективному договору в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

11.4 Урегулирование разногласий, возникших в ходе переговоров по изменению коллективного договора, производится в порядке, установленном Главой 61 ТК РФ.

11.5 В случае невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

11.6 В случае выполнения Руководителем обязательств, возложенных на него коллективным договором, работники обязуются не прибегать к объявлению коллективного трудового спора, в том числе путем организации и проведения забастовок.

11.7 Лица, виновные в не предоставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за выполнением коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст.54 ТК РФ), а так же лица представляющие Руководителя либо представляющие работников (ст.55 ТК РФ).

Нарушение законодательства о труде и об охране труда лицам, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет за собой дисквалификацию на срок од 1 до 3 лет (ст. 5.27 Кодекса РФ об административных правонарушениях).

## **12. Заключительные положения**

12.1 При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации МАУК «Ступинская филармония» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

12.2 Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение всего срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном ТК (ст.44 ТК РФ)

12.3 При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий (ст. 40 ТК РФ).

Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с ТК РФ (глава 61), иными Федеральными законами. Внесенные изменения и дополнения оформляются приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работников.

12.4 Руководитель учреждения (его представители) обязуются в течение 7 (семи) рабочих дней с момента подписания настоящего коллективного договора довести текст его в соответствующий местный орган по труду для его уведомительной регистрации, а также обязуется в течение 10 (десяти) рабочих дней после подписания коллективного договора довести его текст до всех работников организации, знакомить вновь поступающих работников с ним после их приема на работу (ст. 50 ТК РФ).

12.5 Порядок обращения с персональными данными работников организации осуществляется на основании Положения о персональных данных (приложение №7).

### **13. Локальные и иные нормативно-правовые акты.**

13.1 Трудовой договор (приложение №1).

13.2 Правила внутреннего трудового распорядка работников МАУК «Ступинская филармония» городского округа Ступино Московской области (приложение №2).

13.3 Положение об аттестации работников МАУК «Ступинская филармония» городского округа Ступино Московской области (приложение №3).

13.4 Положение о дистанционной (удаленной) работе в МАУК «Ступинская филармония» городского округа Ступино Московской области (приложение №4).

13.5 Положение по оплате труда работников МАУК «Ступинская филармония» городского округа Ступино Московской области (приложение №5).

13.6 Положение о системе управления охраной труда муниципального автономного учреждения культуры «Ступинская филармония» городского округа Ступино Московской области (приложение №6).

13.7 Положение о персональных данных работников МАУК «Ступинская филармония» городского округа Ступино Московской области (приложение №7).

### **14. Особые условия.**

14.1 Исключительное право на результат интеллектуальной деятельности, полученный в период работы в учреждении, передается в полном объеме МАУК «Ступинская филармония» городского округа Ступино Московской области.

Директор МАУК «Ступинская филармония» \_\_\_\_\_ Н.Е.Занько

Председатель первичной профсоюзной  
организации МАУК «Ступинская филармония» \_\_\_\_\_ В.М.Филиппская

**Трудовой договор (Эффективный контракт) № \_\_\_ / \_\_\_\_\_  
с работником муниципального автономного учреждения культуры «Ступинская филармония»**

г. Ступино

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Муниципальное автономное учреждение культуры «Ступинская филармония» в лице директора Занько Натальи Евгеньевны, действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работником», с другой стороны (далее стороны) заключили настоящий эффективный контракт о ниже следующем:

**I. Общие положения**

1. По настоящему эффективному контракту работодатель предоставляет работнику работу по должности « \_\_\_\_\_ », с нагрузкой \_\_\_\_\_ должности, а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора, а именно:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Работник принимается на работу: в Муниципальное автономное учреждение культуры «Ступинская филармония», расположенное по адресу: г. Ступино, проспект Победы, д.18/43, в структурное подразделение « \_\_\_\_\_ ».

3. Работа у работодателя является для работника: \_\_\_\_\_

4. Настоящий трудовой договор: \_\_\_\_\_

5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

6. Дата начала работы " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

7. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью \_\_\_\_\_ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

**II. Права и обязанности работника**

8. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором (эффективным контрактом), изложенной в пункте 1;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим эффективным контрактом, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

9. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора (эффективного контракта);
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

**III. Права и обязанности работодателя**

10. Работодатель имеет право:

- а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору (эффективному контракту);
- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

11. Работодатель обязан:

- а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором (эффективным контрактом);

- б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки – 4 и 19 число каждого месяца;
- г) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

#### IV. Оплата труда

12. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим

Эффективным контрактом, работнику устанавливается заработная плата в размере:

12.1 должностной оклад, ставка заработной платы \_\_\_\_\_ рублей в месяц;

12.2 работнику производятся выплаты компенсационного характера:

а) Надбавка, дополнительные выплаты в размере \_\_\_\_\_ % в месяц – работнику культуры

б) Надбавка за стаж работы в культуре - нет %

12.3 С заработной платы работника работодатель взимает подоходный налог в размере 13 %

13. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены эффективным контрактом, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

14. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

#### V. Рабочее время и время отдыха

15. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени – нормальная

16. Режим работы

понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота	воскресенье

16.1 Режим труда и отдыха может меняться в зависимости от производственных часов в месяце, о чем работник будет ознакомлен с графиком за месяц под подпись.

17. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

18. Работнику предоставляется дополнительный отпуск в связи со стажем работы в культуре в количестве \_\_\_\_\_ календарных дней.

19. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

#### VI. Ответственность сторон трудового договора

20. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим эффективным контрактом.

21. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### VII. Изменение и прекращение трудового договора

22. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор (эффективный контракт): по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

23. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (эффективного контракта) (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. Настоящий трудовой договор (эффективный контракт) прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении эффективного контракта работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

#### VIII. Заключительные положения

25. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора (эффективного контракта) разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

26. В части, не предусмотренной настоящим эффективным контрактом, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

27. Настоящий эффективный контракт заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

**РАБОТОДАТЕЛЬ**

МАУК «Ступинская филармония»  
Г. Ступино, проспект Победы, д.18/43  
ИНН/КПП 5045031209/504501001  
Директор  
МАУК «Ступинская филармония»

\_\_\_\_\_  
Н.Е.Занько

**РАБОТНИК**

\_\_\_\_\_  
Адрес по прописке \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Код подразделения \_\_\_\_\_

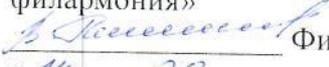
\_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

\_\_\_\_\_  
(дата и подпись работника)

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МАУК «Ступинская  
филармония»

 Филипповская В.М.  
« 14 » 09 20 21 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

МАУК «Ступинская филармония»

 Занько Н.Е.  
« 14 » 09 20 21 г.



## **Правила внутреннего трудового распорядка**

### **1. Общие положения**

1.1 В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен и каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый гражданин имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного Федеральным Законом минимального размера заработной платы.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, способствование рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству творческой работы.

1.3 На основании ст. 190 ТК РФ Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения - профсоюза.

1.4 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно или по согласованию со Ступинской территориальной организации профсоюза работников культуры.

Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

### **2. Порядок приема и увольнения работников филармонии**

2.1 Прием на работу в МАУК «Ступинская филармония» производится на основании заключенного трудового договора.

2.2 При приеме на работу администрация вправе потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3 В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудового кодекса РФ, иными Федеральными Законами, Указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

- 2.4 Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных ТК РФ и иными федеральными нормативными актами.
- 2.5 Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданного на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.6. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи заявления выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа или других документов, связанные с работой (ст. 62 ТК РФ).
- 2.7 При поступлении работника на работу или при переводе его, в установленном порядке, на другую работу администрация обязана:
- а) ознакомить работника с порученной работой в соответствии с должностной инструкцией, условиями о зарплате, разъяснить его права и обязанности;
  - б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующими в учреждении;
  - в) проинструктировать его по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.
- 2.8 На всех рабочих и служащих, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.
- 2.9 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренными законодательством.
- 2.10 Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели.
- 2.11 По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.
- 2.12 По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.13 Срочный договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.
- 2.14 Расторжение трудового договора по инициативе администрации учреждения осуществляется в соответствии с требованиями ст. 81, 82 ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.
- 2.15 В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.
- Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности работников филармонии**

- 3.1 Работники филармонии обязаны:
- а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
  - б) совершенствовать уровень исполнительства, своевременно и тщательно выполнять творческие задания художественного руководителя;

в) выполнять отдельные поручения руководства творческого коллектива, обусловленные производственной необходимостью, направленные на подготовку и проведение репетиций, концертов;

г) соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих и затрудняющих трудовой творческий процесс, и немедленно сообщать о случившемся администрации;

е) содержать свое рабочее место и имущество в надлежащем состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения; а так же установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

ж) эффективно использовать вверенное имущество, бережно относиться к инструментам, рационально расходовать материальные ресурсы.

3.2 Круг обязанностей и работ, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, квалификационным справочником должностей служащих, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

#### **4. Основные обязанности администрации**

4.1 Администрация учреждения обязана:

4.1.1 Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел для работы рабочее место, своевременно получил задание, был обеспечен безопасными условиями труда, необходимыми для творческой работы;

4.1.2 Создать условия для роста исполнительского мастерства, осуществлять мероприятия по повышению эффективности творческого труда, улучшению организации и повышению культуры творческой работы;

4.1.3 Развивать сольные и ансамблевые формы исполнительства для выездных концертных мероприятий в городе и районе;

4.1.4 Своевременно доводить до творческих коллективов плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами материальных и финансовых ресурсов, осуществлять меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов, повышать рентабельность учреждения и улучшать другие плановые показатели работы;

4.1.5 Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы; обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату в установленные сроки;

4.1.6 Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и политико-воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени; рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных творческих коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение творческих коллективов;

4.1.7 Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее обеспечение рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.).

4.1.8 Принимать меры по профилактике производственного травматизма, своевременно предоставлять льготы и компенсации, обеспечивать работников в соответствии действующими нормами и положениями концертной формой, театральными костюмами;

4.1.9 Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

## 5. Рабочее время и его использование

5.1 В соответствии со ст.91 Трудового кодекса Российской Федерации и на основании письма Министерства культуры Московской области № 16-3450/1-37 от 10.08.2006 ставка рабочего времени должностей артистического персонала не может превышать 40 часов в неделю (ч. 2 ст. 91 ТК РФ).

5.2 Время работы учреждения: 8.00-22.00. Конкретный режим труда доводится до сведения работника за 1 месяц до введения его в действие под роспись.

5.3 График рабочего времени для творческих работников (ч.3 ст. 94) устанавливает следующие нормы:

- количество сводных (общих) репетиций для творческих коллективов устанавливается в количестве не менее 3 (трех) в неделю продолжительностью не менее 4 (четырёх) часов;
- репетиции для работы по партиям, исполнительским группам, сдачи исполнительских партий, ролей и индивидуальной работы устанавливается в соответствии с графиком работы коллектива;
- индивидуальная подготовка (работа) по разучиванию исполняемых партий, ролей, музыкальных произведений, переписыванию и корректировке нотного материала, прослушиванию фонограмм с записью музыкальных произведений устанавливается в режиме гибкого рабочего времени (ст.102 ТК РФ). Требование по индивидуальной подготовке имеет обязательно исполняемое значение с целью совершенствования индивидуального исполнительского мастерства и обеспечения соответствия профессиональному уровню;
- накануне концерта, по необходимости и при условии сохранения общей трудовой нагрузки артиста, проводится генеральная (техническая, художественная) репетиция продолжительностью не более 4 часов.

5.4 При неявке или при явке артиста на репетицию с недостаточным уровнем подготовленности, художественный руководитель (заведующий структурным подразделением), при наличии надлежаще оформленного акта и объяснительной записки, имеет право не проставлять в таблице учета рабочего времени репетиционные часы индивидуальной подготовки (ч. 3 ст. 155 ТК РФ).

5.5 Систематическое нарушение работником профессиональных требований к уровню подготовленности влечет за собой санкции, предусмотренные трудовым законодательством (ст. 192 ТК РФ).

5.6 Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, художественный руководитель творческого коллектива не допускает к работе и в данном случае трудовой день засчитывается как нерабочий. В подобных случаях применяются меры, предусмотренные трудовым законодательством.

5.7 Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха устанавливается в соответствии с утвержденными графиками работы творческих коллективов.

5.8 Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (так называемый форс-мажор), допускается только с предварительного разрешения работодателя либо его представителя (администрации) организации.

5.9 Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается правонарушением и оплачивается в соответствии со ст. 155 ТК РФ.

5.10 В случае повторения неправомерного отсутствия сотрудника на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные трудовым законодательством.

5.11 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с советом трудового коллектива учреждения, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников филармонии.

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

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокий уровень исполнительского мастерства, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение почетной грамотой;
- д) выдача премии.

6.2 Правилами внутреннего трудового распорядка могут предусматриваться также и другие поощрения.

6.3 Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.5 За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и присвоению почетных званий.

6.6 Творческие коллективы, за успехи в труде, применяют меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения, высказывают мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам.

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

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

7.2 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3 За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством, заключенными трудовыми договорами и коллективным договором.

7.4 До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

7.5 Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6 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.

7.7 Дисциплинарное взыскание не может применяться 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.9 Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.10 Дисциплинарное взыскание не может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органы по рассмотрению 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 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.

Правила внутреннего трудового распорядка предоставляются каждому творческому коллективу, работникам аппарата филармонии для личного ознакомления.

## **8. Техника безопасности и производственная санитария**

8.1 Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда Российской Федерации (Рострудинспекции) и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2 Запрещается курение в учреждении, как на рабочем месте, так и в местах общего пользования.

8.3 Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения.

8.4 Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

8.5 В случае прекращения действия трудового договора каждое работающее по найму лицо должно перед увольнением из учреждения вернуть костюмы, инструменты, оборудование и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие учреждению.

8.6 Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение в нетрезвом состоянии.

8.7 С целью безопасности должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в организации; их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом.

8.8 Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания, которые дает им руководящий персонал в отношении выполнения ими своей работы, и в частности, предписания по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

8.9 Руководящий персонал организации должен пополнять для подчиненных им лиц информацию с предписаниями по технике безопасности, относящимися к выполняемой ими работе, и контролировать выполнение таких предписаний.

8.10 Все работники учреждения, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

## 9. Заключительные положения

9.1 Настоящие правила вывешиваются в структурных подразделениях филармонии на видном месте.

Директор МАУК «Ступинская филармония» \_\_\_\_\_ Н.Е.Занько



Председатель первичной профсоюзной

организации МАУК «Ступинская филармония» \_\_\_\_\_ В.М.Филипская



«СОГЛАСОВАНО»

Наблюдательным советом МАУК «Ступинская филармония» городского округа Ступино Московской области

Протокол №5 от 13.09.2021

«УТВЕРЖДАЮ»

директор МАУК «Ступинская филармония»

Н.Е.Занько



2021 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной организации МАУК «Ступинская филармония»

*В.М. Филиппская*  
Филиппская В.М.

«14» 09 2021 г.

### Положение об аттестации работников МАУК «Ступинская филармония»

#### I. Общие положения

- 1.1. Аттестация работников учреждения призвана способствовать совершенствованию деятельности по управлению персоналом, в том числе организации рекрутинга и ротации всех категорий работников, а также повышению объективности при определении уровня их профессиональной подготовки и его собственного соответствия нынешнему месту работы.
- 1.2. Аттестации подлежат все работники учреждения, отвечающие следующим условиям:
  - 1.2.1. Заключившие бессрочный трудовой договор.
  - 1.2.2. Проработавшие на предприятии не менее 12 календарных месяцев при условии, что данная работа является для них основной.
  - 1.2.3. Не аттестовавшиеся в течение последних 12 календарных месяцев.
- 1.3. Решение о необходимости аттестации отдельных работников принимается руководством учреждения в отношении каждого такого работника индивидуально с учетом конкретных обстоятельств дела. Аттестации не подлежат работники учреждения, не отвечающие требованиям, изложенным в п.п. 1.2.1. – 1.2.3., а также работники:
  - 1.3.1. В возрасте до 18 лет.
  - 1.3.2. Беременные женщины.
  - 1.3.3. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
  - 1.3.4. одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также другие лица, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) без матери.
  - 1.3.5. Находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, длительной служебной командировке или на стационарном лечении.
  - 1.3.6. Заслуженные работники культуры России и стран СНГ и Московской области, Заслуженные артисты России и Московской области.

#### II. Организация подготовки проведения аттестации работников учреждения

- 2.1. Для надлежащей организации проведения аттестации работников учреждения:
  - 2.1.1. Формируется аттестационная комиссия.
  - 2.1.2. Утверждается график проведения аттестации.
  - 2.1.3. Составляются списки работников, подлежащих аттестации в течение предстоящего календарного года.
  - 2.1.4. Осуществляется подготовка иных необходимых для проведения аттестации документов.
  - 2.1.5. Разрабатывается, утверждается и доводится до сведения соответствующих должностных лиц и структурных подразделений план аттестации работников учреждения.
  - 2.1.6. Реализуются другие подготовительные мероприятия, являющиеся существенными для обеспечения надлежащей организации проведения аттестации.
- 2.2. Аттестационная комиссия учреждения состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Порядок формирования аттестационной комиссии учреждения и ее функционирования регламентируется настоящим положением.
- 2.3. В необходимых случаях руководитель структурного подразделения по согласованию с председателем аттестационной комиссии привлекает к работе комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами профессиональных качеств аттестуемого принимается во внимание при подготовке аттестационного листа работника.
- 2.4. В необходимых случаях для надлежащей организации проведения аттестации работников учреждения в составе аттестационной комиссии могут формироваться временные подкомиссии, уполномоченные проводить аттестацию определенных категорий работников – руководителей, специалистов, технических исполнителей и т.п. Решение о формировании подкомиссий принимается председателем аттестационной комиссии по согласованию с руководителем структурного подразделения.
- 2.5. Основным рабочим документом, регламентирующим порядок проведения аттестации работников учреждения, является план. Проект плана разрабатывается под непосредственным руководством председателя аттестационной комиссии на предстоящий аттестационный период – как правило на календарный год – не менее чем за 2 месяца до его начала. Проект плана утверждается руководителем учреждения, после чего доводится до сведения должностных лиц учреждения не менее чем за месяц до начала аттестационного периода.
- 2.6. Последующая работа по аттестации работников учреждения организуется в соответствии с графиком. График аттестации разрабатывается секретарем аттестационной комиссии на предстоящий месяц не менее чем за 7 рабочих дней до его начала. График утверждается председателем аттестационной комиссии, после чего доводится – в части касающейся – до сведения каждого аттестуемого под роспись. В графике указываются:
  - 2.6.1. Номер аттестуемого по порядку.
  - 2.6.2. Фамилия, инициалы, должность (место работы) аттестуемого.
  - 2.6.3. Место, дата и время аттестации.
  - 2.6.4. Дата представления в аттестационную комиссию учреждения необходимых документов с указанием ответственных за их представление должностных лиц учреждения.
- 2.7. Не менее чем за две недели до предполагаемой даты аттестации работника в аттестационную комиссию представляется отзыв на аттестуемого, подписанный руководителем соответствующего структурного подразделения. В тексте отзыва,

излагаемого в произвольной форме, как правило, должны быть отражены следующие вопросы:

- 2.7.1. Уровень профессиональной подготовки аттестуемого.
- 2.7.2. Знание аттестуемым своих обязанностей и их выполнение.
- 2.7.3. Готовность аттестуемого к дальнейшему совершенствованию профессиональных навыков, умений и знаний в системе тренинга, самостоятельная работа над их совершенствованием.
- 2.7.4. Способность аттестуемого применять ранее полученные профессиональные навыки, умения и знания.
- 2.7.5. Область (направление) профессиональной деятельности, в которой аттестуемый проявил наибольшие способности и достиг наиболее высоких результатов.
- 2.7.6. Организованность, инициативность в работе аттестуемого.
- 2.7.7. Способность аттестуемого своевременно, полно и качественно выполнять поручения и указания.
- 2.7.8. Способность аттестуемого критически оценивать свою профессиональную деятельность.
- 2.7.9. Наиболее существенные моральные и психологические качества, присущие аттестуемому.
- 2.7.10. Работоспособность, состояние здоровья аттестуемого.
- 2.8. Работник должен быть ознакомлен под роспись с содержанием отзыва своим непосредственным руководителем.
- 2.9. В необходимых случаях аттестуемый вправе сообщить свое мнение об отзыве аттестационной комиссии в форме письменного заявления.
- 2.10. При проведении последующих аттестаций в аттестационную комиссию на аттестуемого представляются, помимо отзыва, его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

### **III. Организация проведения аттестации работников учреждения**

- 3.1. Аттестация проводится, как правило, в присутствии работника и его непосредственного руководителя. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие либо отложить ее проведение до выяснения обстоятельств дела. Присутствие работника на заседании аттестационной комиссии является обязательным в случаях:
  - 3.1.1. При рассмотрении отзыва, содержащего вывод о несоответствии аттестуемого занимаемому месту работы (должности).
  - 3.1.2. При рассмотрении отзыва, в котором отмечается наличие у аттестуемого существенных недостатков в исполнении обязанностей в соответствии с заключенным с ним трудовым договором.
  - 3.1.3. При наличии письменного заявления аттестуемого о несогласии с представленным отзывом.
- 3.2. В ходе заседания аттестационная комиссия:
  - 3.2.1. Рассматривает представленные документы.
  - 3.2.2. Заслушивает сообщения аттестуемого и, в случае необходимости, - его непосредственного руководителя – о служебной деятельности.
  - 3.2.3. Проводит обсуждение сообщений.

- 3.2.4. Задаёт вопросы аттестуемому и, в случае необходимости, - его непосредственному руководителю – для уточнения обстоятельств, являющихся существенными для принятия решения об аттестации работника.
- 3.2.5. Принимает решение об аттестации работника, если в процессе заседания не выявлены обстоятельства, дающие объективную аттестацию работника невозможной.
- 3.3. Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого должно быть объективным и доброжелательным. В целях обеспечения должной объективности аттестационная комиссия после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его работе за предшествующий период и (или) его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на другое заседание комиссии до прояснения соответствующих обстоятельств.
- 3.4. Оценка работы аттестуемого основывается на:
  - 3.4.1. Сведениях, содержащихся в отзыве на аттестуемого.
  - 3.4.2. Сведениях, содержащихся в сообщениях аттестуемого и его непосредственного руководителя.
  - 3.4.3. Иных имеющихся в распоряжении аттестационной комиссии документированных сведениях, характеризующих аттестуемого, содержание и способ получения которых не противоречат законодательству.
- 3.5. Аттестационная комиссия по результатам аттестации, помимо оценки аттестуемого, вправе отразить в аттестации мотивированные рекомендации о дальнейшем наиболее целесообразным служебно-деловом применении аттестуемого, в том числе:
  - 3.5.1. О перемещении работника на новое место работы (должность).
  - 3.5.2. О зачислении работника в резерв для перемещения на новое место работы (должность) на конкурсной основе.
  - 3.5.3. О направлении на учебу с отрывом от производства.
  - 3.5.4. О направлении работника в длительную командировку.
  - 3.5.5. Об изменении порученной работнику в соответствии с трудовым договором трудовой функции.
  - 3.5.6. Об изменении отдельных условий заключенного с работником трудового договора.
- 3.6. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств аттестуемого, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым или тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов решающим голосом обладает председатель аттестационной комиссии.
- 3.7. Проходящий аттестацию работник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.
- 3.8. Срок аттестации может быть установлен не менее 1 года и не более 5 лет.
- 3.9. В аттестации работнику дается одна из следующих оценок:
  - 3.9.1. Соответствует нынешнему месту работы (должности).
  - 3.9.2. Соответствует нынешнему месту работы (должности) при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его дальнейшему служебно-деловому применению.
  - 3.9.3. Не соответствует нынешнему месту работы (должности).
- 3.10. Ход заседания аттестационной комиссии, включая обсуждение аттестуемого, внесенные предложения по его оценке, решения комиссии и результаты голосования по ним

фиксируются в протоколе. Протокол оформляется по установленной форме секретарем в течение 3 дней после заседания аттестационной комиссии.

- 3.11. Результаты аттестации - оценка и рекомендации – заносятся в аттестационный лист работника на основании надлежащим образом оформленного протокола. Аттестационный лист оформляется по установленной форме секретарем в течение 3 дней после оформления протокола заседания аттестационной комиссии. В аттестационном листе, кроме того, отражаются основные мотивы принятого аттестационной комиссией решения. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании. А какие-либо другие документы по результатам аттестации работника, как правило, не оформляются.
- 3.12. С аттестационным листом работник может ознакомиться под расписку в течение 3 дней с момента его оформления. Содержание аттестации и порядок ее проведения могут быть обжалованы работником в порядке, установленном законодательством.
- 3.13. Аттестационный лист работника и отзыв на него хранятся в его личном деле.

#### **IV. Организация реализации решений аттестационной комиссии. Учет и оценка результатов аттестации.**

- 4.1. Результаты аттестации работника представляются руководителю учреждения для принятия решения о дальнейшем служебно-деловом предназначении аттестованного.
- 4.2. Решение о дальнейшем служебно-деловом предназначении аттестованного принимается руководителем учреждения в соответствии с законодательством с учетом результатов аттестации.
- 4.3. Руководителем учреждения ежегодно подводятся итоги проведения аттестации работников. При подведении итогов основное внимание уделяется:
- 4.3.1. Обобщению и распространению накопленного за соответствующий период положительного опыта при проведении аттестации.
  - 4.3.2. Выработке мер, направленных на устранение недостатков, имевших место при проведении аттестации.
  - 4.3.3. Анализу предложений направленных на совершенствование организации проведения аттестации.
- 4.4. По результатам подведения итогов председателем аттестационной комиссии организуется разработка плана по совершенствованию проведения аттестации. План утверждается руководителем учреждения, как правило, вместе с планом проведения аттестации на очередной календарный год. Контроль за реализацией мероприятий плана совершенствования проведения аттестации возлагается на председателя аттестационной комиссии или по решению руководителя учреждения – иное должностное лицо.
- 4.5. Сведения о результатах аттестации работников учреждения за год представляются в органы управления, решения и указания которых обязательны для предприятия, в порядке, предусмотренном законодательством.

#### **V. Заключительные положения**

- 5.1. Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения руководителем учреждения.
- 5.2. Настоящее положение подлежит переутверждению при внесении в его содержание существенных для организации проведения аттестаций работников учреждения изменений.

В аттестационную комиссию  
Муниципального автономного  
Учреждения культуры  
«Ступинская филармония»  
городского округа Ступино  
Московской области

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность)

МАУК «Ступинская филармония»

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 2019 году по должности

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Стаж работы (по специальности): \_\_\_\_\_

В данной должности \_\_\_\_\_, в данном учреждении \_\_\_\_\_.

Сведения о повышении квалификации:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С положением о порядке проведения аттестации муниципального автономного учреждения культуры «Ступинская филармония» ознакомлен(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_

Телефон служебный 647-16-30

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На \_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1. Дата рождения аттестуемого: \_\_\_\_\_

2. Сведения об образовании:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Сведения о работе:

Период работы	Место работы, должность

4. Сведения о повышении квалификации за период, предшествующий аттестации:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Стаж работы в данной должности \_\_\_\_\_

6. Стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_

7. Сведения о результате предыдущей аттестации: \_\_\_\_\_

8. Результаты профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

С представлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_
2. Число, месяц и год рождения: \_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность:  
\_\_\_\_\_
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Общий трудовой стаж: \_\_\_\_\_
7. Стаж работы на занимаемой должности: \_\_\_\_\_
8. Краткая оценка деятельности работника (в том числе выполнения рекомендаций предыдущей аттестации):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Рекомендации аттестационной комиссии:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. Решение аттестационной комиссии:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
11. Количественный состав аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
На заседании присутствовало \_\_\_ членов аттестационной комиссии.  
Количество голосов «за» \_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_.

12. Примечания:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

Дата проведения аттестации: \_\_\_\_\_

С аттестационным листом

ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

(подпись работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен(а); не согласен(а) \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

«СОГЛАСОВАНО»

Наблюдательным советом МАУК «Ступинская филармония» городского округа Ступино Московской области

Протокол №5 от 13.09.2021

«УТВЕРЖДАЮ»

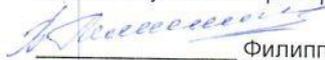
директор МАУК «Ступинская филармония»

Н.Е.Занько

« 14 » 09 2021 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной организации  
МАУК «Ступинская филармония»

 Филипповская В.М.

« 14 » 09 2021 г.

**Положение о дистанционной (удаленной) работе  
муниципального автономного учреждения культуры «Ступинская филармония»  
городского округа Ступино Московской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников в МАУК «Ступинская филармония» (далее - Учреждение) в части порядка дистанционной работы.

1.2. Положение определяет порядок работы и взаимодействия работников на дистанционной (удаленной) работе.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом Учреждения, Коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

**2. Основные понятия**

2.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

2.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ.

2.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно (удаленно) распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

### 3. Заключение трудового договора с дистанционным сотрудником

3.1. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3. ТК РФ.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

3.2. В качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, места заключения дополнительных соглашений указывается местонахождение МАУК «Ступинская филармония».

3.3. Документы, которые дистанционный работник должен предъявить работодателю при заключении трудового договора:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р) (кроме совместителей и впервые поступающих на работу)
- СНИЛС или документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- справка об отсутствии/наличии судимости, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (если работа требует специальных знаний или специальной подготовки).
- в отдельных случаях с учетом специфики работы работника в Учреждении, другие документы, предусмотренные положениями статьи 65 ТК РФ,

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, документы могут быть предъявлены работодателю сотрудником, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

По требованию работодателя работник обязан направить в адрес работодателя нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

3.4. Ознакомление работника, поступающего на дистанционную работу, с документами о приеме на работу может осуществляться путем обмена электронными документами.

3.5. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3.6. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно:

- на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора);
- временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести

месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте);

#### **4. Обстоятельства для временного перевода работников на дистанционную работу**

4.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части, Работодатель вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

#### **5. Список работников, временно переводимых на дистанционную работу**

5.1. Список работников, которых временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в пункте 4.1 настоящего положения, утверждается приказом директора Учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией Учреждения.

5.2. В случае если в силу обстоятельств, указанных в пункте 4.1 настоящего положения, на дистанционную работу требуется перевести 30 и более процентов от общей численности персонала, осуществлять работу на территории, в зданиях и помещениях Учреждения остаются работники, отсутствие очного присутствия которых негативно скажется на нормальном функционировании Учреждения.

#### **6. Срок временного перевода на дистанционную (удаленную) работу**

6.1. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом директора Учреждения и не может превышать 6 месяцев.

6.2. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 4.1 настоящего положения, более длительный срок, директор Учреждения вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия Учреждением решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

#### **7. Взаимодействие с дистанционным работником**

7.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

7.2. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием любых способов, как электронным документооборотом (телефонной, мобильной, интернет и т.д.), так и на бумажном носителе пересылаемым по почте с подтверждением получения данного документа. Сторона обязана направить подтверждение получения электронного документа (информации) от другой стороны в срок не более одного рабочего дня.

7.3. К электронным документам, в частности, относятся: скан-образы (цветные фотокопии, скриншоты) распоряжений, уведомлений, требования работодателя, заявления

и извещения работника, планы выполнения работ, отчеты различных форм и видов, запросы и электронная переписка сторон, электронные рабочие документы и т.д.

7.4. Электронные документы направляются Работодателем Работнику в графическом изображении в форматах Word, Excel, JPG, PDF в отсканированном виде.

Электронные документы направляются Работником Работодателю в графическом изображении в форматах Word, Excel, JPG, PDF в отсканированном виде.

По требованию Работодателя Работник обязан направить Работодателю оригинал электронного документа на бумажном носителе, содержащим подпись Работника, посредством почтовой связи.

При направлении электронного документа отправитель должен использовать параметры электронного сообщения с «запросом уведомления о доставке сообщения» и с «запросом уведомления о прочтении сообщения».

Если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, представить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный Работник может сделать это в форме электронного документа.

7.5.С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, или путем направления документов по почте заказным письмом.

7.6. В случаях, если в соответствии с ТК РФ Работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить Работодателю объяснения, либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или путем направления документов по почте заказным письмом.

7.7. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

7.8. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, дистанционный работник лично предоставляет работодателю оригиналы документов (больничные листы, справки), предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации нарочно, непосредственно в МБУК «Дворец культуры» или направляет их по месту нахождения работодателя по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

7.9. Взаимодействие работника и Учреждения осуществляется в рабочее время по графику работы работника, установленным в трудовом договоре посредством аудио и видео связи с использованием телефона, программного обеспечения и сети Интернет. Время взаимодействия работника и Работодателя включается в рабочее время работника без последующей отработки.

7.10.Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора. Работник может быть вызван Работодателем для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или может выйти на работу по своей инициативе для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте. (за исключением случаев, предусмотренных ст. 312.9 ТК РФ).

7.11. Работник обязан участвовать в видеоконференциях, тренингах, «круглых столах», иных мероприятиях, проводимых Работодателем или уполномоченным Работодателем лицом, посредством использования специальных программ, указанных в п. 8.5. настоящего Положения, либо иных программ, использование которых согласовано с Работодателем.

7.12. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для обмена электронными документами и осуществления взаимодействия сторон посредством электронной связи, указываются в трудовом договоре Работника или приложении к нему.

7.13. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством электронной связи, в течение 2 (двух) календарных дней со дня возникновения таких изменений.

7.14. Информация об изменениях направляется другой стороне заказным письмом с уведомлением о вручении либо посредством электронной связи в форме электронного распорядительного документа.

7.15. Взаимодействие сторон также осуществляется посредством использования телефонной связи. При использовании телефонной связи Работник обязан быть доступным для Работодателя в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре.

Обязанность Работника быть доступным для Работодателя означает выполнение Работником обязанностей, указанных в трудовом договоре, должностной инструкции, а также нижеуказанных обязанностей, в их совокупности и по отдельности:

- прием Работником телефонных сигналов (звонков), исходящих от Работодателя, предоставление ответов на них;
- ведение телефонных переговоров с Работодателем;
- выполнять иные разумные и зависящие от Работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

## **8. Организация работы дистанционного работника**

8.1. После подписания трудового договора или дополнительного соглашения дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции сотрудника.

8.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре с работником.

8.3. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет и иные средства связи в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронной почты;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

8.4. Работник обязан сообщить Работодателю посредством телефонной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течение одного рабочего дня с момента их возникновения, в том числе:

- о техническом сбое, поломке технических средств, обеспечивающих электронную связь;
- об отсутствии электронной связи;
- об отсутствии электричества;
- о возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению Работником порядка взаимодействия сторон.

Работник обязан сообщить Работодателю посредством электронной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течение одного рабочего дня с момента их возникновения, в том числе:

- о техническом сбое, поломке, утере технических средств, обеспечивающих телефонную связь;
- об отсутствии телефонной связи;
- о возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению Работником порядка взаимодействия сторон.

8.5. Стороны обязаны иметь на компьютере программу «Skype» либо по согласованию между ними иную аналогичную программу, поддерживающую IP-телефонию, видеосвязь, возможность быстрого обмена электронными сообщениями.

## **9. Порядок обеспечения оборудованием**

9.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

9.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

9.3. При необходимости Работодатель проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

9.5. По соглашению сторон, заключенного в любой форме, допускается использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

## **10. Оплата труда и социальное страхование**

10.1. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору. На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства, следовательно, заработная плата им устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда.

10.2. Оплата труда за месяц определяется на основании табеля учета рабочего времени, в котором фиксируется количество отработанных дней (часов). Согласно ч. 2 ст. 91 ТК РФ нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю или в соответствии нормы работы на неполное рабочее время указанной в трудовом договоре.

10.3. В силу ст. 135 ТК РФ системы 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, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10.4. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, а также в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производится

соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 149 ТК).

Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10.5. Доплаты за работу в условиях, которые отклоняются от нормальных, производятся если режим работы таких сотрудников устанавливается Работодателем, сотруднику осуществляются такие доплаты.

Если Работник самостоятельно устанавливает режим своей работы, в этом случае компенсации за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, ему не предоставляются.

10.6. Выплаты и иные вознаграждения, начисляемые организацией в пользу Работника, являющегося гражданином РФ, в рамках трудовых отношений, подлежат обложению страховыми взносами в порядке, установленном НК РФ, независимо от места выполнения работником своих обязанностей по трудовому договору.

10.7. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов (больничные листы, справки), предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

## **11. Отпуск**

11.1. Если иное не предусмотрено трудовым договором, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника устанавливается по согласованию с Работодателем.

11.2. Порядок предоставления дистанционному Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права (ст.312.4. ТК).

## **12. Направление в служебную командировку**

12.1. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие ст. 166 - 168 ТК РФ.

## **13. Прекращение трудового договора**

13.1. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

13.2. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным ч. 9 ст. 312.3 ТК РФ).

13.3. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

13.4. В случае, если ознакомление дистанционного Работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, Работодатель в день прекращения данного трудового договора обязан направить дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

#### **14. Заключительные положения**

14.1. Настоящее положение вступает в силу с даты подписания и действует бессрочно до принятия нового положения.

«СОГЛАСОВАНО»

Наблюдательным советом МАУК «Ступинская филармония» городского округа Ступино Московской области  
Протокол №5 от 13.09.2021

«УТВЕРЖДАЮ»

директор МАУК «Ступинская филармония»  
Н.Е.Занько  
« 14 » 09 2021 г.



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной организации

МАУК «Ступинская филармония»

Филиппская В.М.

« 14 » 09 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА  
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
КУЛЬТУРЫ «СТУПИНСКАЯ ФИЛАРМОНИЯ»  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения культуры «Ступинская филармония» городского округа Ступино Московской области (далее - Положение) определяет размер и условия оплаты труда работников муниципального автономного учреждения культуры «Ступинская филармония» городского округа Ступино Московской области (далее - учреждения).
2. Размер оплаты труда работников учреждений устанавливается исходя из должностного оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности (профессии) и компенсационных и стимулирующих выплат.
3. Должностные оклады руководителей и художественного персонала учреждений исполнительского искусства (театров, музыкальных и танцевальных коллективов, концертных организаций и т.п.) устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.  
Должностные оклады артистического персонала учреждений исполнительского искусства (театров, музыкальных и танцевальных коллективов, концертных организаций и т.п.) устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.  
Должностные оклады общеотраслевых должностей руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевых профессий рабочих, занятых в муниципальных учреждениях культуры и искусства устанавливаются в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.
4. Тарифные разряды рабочих учреждений устанавливаются с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС).
5. Размеры должностных окладов (тарифных ставок) работников устанавливаются руководителем учреждения в пределах минимального и максимального значения окладов в соответствии с системой оплаты труда, установленной в учреждении, с учетом мнения художественных руководителей структурных подразделений муниципального автономного учреждения культуры «Ступинская филармония» городского округа Ступино Московской области.
6. Размеры должностных окладов заместителя руководителя учреждения устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.
7. Показатели и порядок отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей утверждаются постановлением администрации городского округа Ступино.
8. Должностные оклады (тарифные ставки) повышаются:

- за ученую степень доктора наук (соответствующую профилю выполняемой работы) – на 20 процентов;
- за ученую степень кандидата наук (соответствующую профилю выполняемой работы) – на 10 процентов;
- за почетные звания СССР, союзных республик, входивших в состав СССР; Российской Федерации и стран СНГ, Московской области «Народный» - на 30 процентов, «Заслуженный» - на 20 процентов;

В случае, когда работникам учреждения предусматривается повышение окладов (тарифных ставок) по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения устанавливается в процентах, исчисленных от должностных окладов (тарифных ставок) без учета повышения по другим основаниям.

При наличии у работника различных почетных званий и ученых степеней увеличение должностного оклада (тарифной ставки) производится только по одному основанию.

9. Изменение размеров должностных окладов (тарифных ставок) производится на основании приказа руководителя учреждения со дня наступления обстоятельств, являющихся основанием для изменения должностного оклада (тарифной ставки).

10. Доплата за работу в ночное время производится в размере 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время.

Доплата работникам учреждений, предоставляющих услуги и выполняющих работы в сфере культуры на территории городского округа Ступино, устанавливается в размере 45 процентов должностного оклада (тарифной ставки); Доплата устанавливается в процентах от должностного оклада (тарифной ставки) без учета повышений, предусмотренных пунктом 8 настоящего Положения.

11. Надбавки за продолжительность работы в учреждениях сферы культуры Положения устанавливаются в следующих размерах в процентах к должностным окладам (тарифным ставкам):

от 1 года до 5 лет	- 10 %
от 5 лет до 10 лет	- 15 %
от 10 лет до 25 лет	- 25 %
свыше 25 лет	- 30 %.

12. При планировании фонда оплаты труда предусматриваются бюджетные ассигнования на выплаты стимулирующего характера в размере от 1 до 10 процентов фонда оплаты труда, исчисленного на 1 января планируемого года.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются за счет средств бюджета городского округа Ступино Московской области и за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

13. Учреждения определяют размеры и порядок выплат стимулирующего характера в пределах соответствующих бюджетных ассигнований.

Выплаты стимулирующего характера, в том числе премиальные выплаты работникам учреждений, производятся с учетом:

показателей результатов труда, утвержденных локальными нормативными актами учреждения;

целевых показателей эффективности деятельности учреждения утвержденных локальными нормативными актами учреждения или коллективным договором;

мнением представительного органа работников учреждения.

Предусматриваются следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;

премиальные выплаты по итогам работы.

Руководитель учреждения в пределах экономии средств фонда оплаты труда вправе осуществлять выплаты стимулирующего характера работникам учреждения. Выплаты производятся в фиксированной сумме или процентом соотношения от оклада.

14. Размер ежемесячных выплат стимулирующего характера за счет бюджетных средств устанавливаются в размере до 1,5- кратного размера должностного оклада (тарифной ставки).

15. Учреждения самостоятельно определяют порядок и размер выплат стимулирующего характера работникам за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, с учетом показателей результатов труда, утвержденных локальными нормативными актами учреждений с учетом мнения представительного органа работников.

Размер выплаты стимулирующего характера руководителю за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, устанавливается работодателем.

18. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера этого учреждения) за отчетный год устанавливается в кратности от 1 до 6.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения за отчетный год устанавливается в кратности от 1 до 4.

19. Разъяснения по применению настоящего Положения возлагаю на себя.

**Должностные оклады руководителей и художественного персонала муниципальных учреждений  
исполнительского искусства (театров, музыкальных и танцевальных коллективов, концертных организаций,  
концертных залов и тому подобных)**

Наименование должностей	Месячные должностные оклады по группам оплаты труда руководителей (руб.)
Руководители	
Генеральный директор, директор	29981-33651
Заместитель директора	26983-30286
Заведующие структурными подразделениями по основной деятельности (отделами, службами, цехами и тому подобными), производственными мастерскими; главный администратор	26206-28821
Заведующие другими структурными подразделениями	22977-25282
Заведующие костюмерными	15849-17429
Заведующие билетными кассами	14007-15401
Администраторы (в том числе старшие)	17374-23025
Художественный персонал	
Художественный руководитель	35473-39013
Главные: режиссер, дирижер, балетмейстер, художник, хормейстер	32989-36273
Балетмейстер-постановщик, режиссер-постановщик, художник-постановщик	26206-33596
Дирижеры	26206-33596
Балетмейстеры, хормейстеры	19099-27069
Художники всех специальностей	19099-31043
Ассистенты режиссера, дирижера, балетмейстера, хормейстера, помощник режиссера	15849-21017
Заведующие художественно-постановочной частью театра, концертного зала, художественного коллектива, цирка	28214-31043
Руководитель литературно-драматургической части	22977-28828
Заведующий музыкальной части	26206-28828
Помощник главного режиссера (художественного руководителя), заведующий труппой	24619-27069
Режиссер, звукорежиссер	17374-25282
Звукооператор	17374-19120

**Должностные оклады артистического персонала муниципального исполнительского искусства  
Московской области (театров, музыкальных и танцевальных коллективов, концертных организаций, концертных залов  
и тому подобных)**

Наименование должностей	Месячные должностные оклады по группам оплаты труда руководителей (руб.)
Артисты театров	
Артисты-вокалисты (солисты), артисты балета, артисты оркестра оперы и балета, артисты драмы, артисты (кукловоды) театра кукол	
ведущий мастер сцены	28214-31043
высшей категории	24619-27069
первой категории	20935-23025
второй категории	17374-19120
Артисты балета театров музыкальной комедии (оперетты), музыкально-драматических театров	
высшей категории	22977-25282
первой категории	19099-21017
второй категории	15849-17429
Артисты оркестра театров музыкальной комедии (оперетты), драматических, Тюзов, театров кукол, музыкально-драматических	
ведущий	26206-28828
высшей категории	22977-25282
первой категории	19099-21017
второй категории	17374-19120
Артисты хора театров оперы и балета	
высшей категории	22977-25282
первой категории	19099-21017
второй категории	16346-17429
Артисты хора театров музыкальной комедии, музыкально-драматических театров	
высшей категории	20935-23025
первой категории	17374-19120
второй категории	14373-15815
Артисты вспомогательного состава	14007-15401
Артисты музыкальных и танцевальных коллективов	
Артисты оркестров: симфонических, камерных, эстрадно-симфонических, духовых, народных	

инструментов высшей категории первой категории второй категории		28214-31043 24619-27069 20935-23025
Артисты хора, балета, оркестра ансамблей песни и танца, танцевальных и хоровых коллективов высшей категории первой категории второй категории		24619-27069 20935-23025 17374-19120
Артисты эстрадных оркестров (ансамблей) высшей категории первой категории второй категории		20935-23025 17374-19120 14373-15815
Артисты концертных организаций (концертные исполнители)		
Артисты вокалисты (оперные и камерные), артисты балета (солисты), артисты-солисты-инструменталисты, чтецы-мастера художественного слова, лекторы искусствоведы (музыковеды) ведущий мастер сцены высшей категории первой категории второй категории		30553-33596 28214-31043 24619-27069 19099-21017 14007-15401
Вспомогательный состав Аккомпаниаторы-концертмейстеры ведущий мастер сцены высшей категории первой категории второй категории		28214-31043 26206-28828 20935-23025 15849-17429

**Должностные оклады общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих и общеотраслевых профессий рабочих, занятых в муниципальных учреждениях культуры и искусства**

Наименование общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих	Месячные должностные оклады (руб.)
Специалисты	
Документовед ведущий	14617-17649
первой категории	12137-14670
второй категории	10044-12174
без категории	9768-10754
Инженер (всех специальностей) ведущий	14617-17649
первой категории	12137-14670
второй категории	10044-12174
без категории	9768-10754
Месячные должностные оклады (руб.)	
Наименование общеотраслевых должностей технического персонала	Месячные должностные оклады (руб.)
Уборщик служебных помещений	7706
Монтировщик сцены	8425
Столяр по изготовлению декораций	10080

«СОГЛАСОВАНО»

Наблюдательным советом МАУК «Ступинская филармония» городского округа Ступино Московской области

Протокол №5 от 13.09.2021

«УТВЕРЖДАЮ»

директор МАУК «Ступинская филармония»

Н.Е.Занько

« 14 » 09 2021 г.



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной организации  
МАУК «Ступинская филармония»

  
Филиппская В.М.

« 14 » 09 2021 г.

## **Положение о системе управления охраной труда муниципального автономного учреждения культуры «Ступинская филармония» городского округа Ступино Московской области**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьёй 209 Трудового кодекса РФ, Типовым положением о системе управления охраной труда, утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 августа 2016 года № 438н и другими, действующими в сфере охраны труда, нормативными актами.

Система управления охраной труда (далее - СУОТ) - часть общей системы управления, обеспечивающая управление рискам и в области охраны здоровья и безопасности труда, связанными с деятельностью МАУК «Ступинская филармония» (далее - Учреждение).

Настоящее Положение определяет порядок и структуру управления охраной труда в Учреждении, служит правовой и организационно-методической основой формирования управленческих структур, нормативных документов. Объектом управления является охрана труда, как система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

1.2. Действие Положения распространяется на всей территории Учреждения.

1.3. Требования Положения обязательны для всех работников Учреждения.

### **2. Политика Учреждения в области охраны труда**

2.1. Политика Учреждения в области охраны труда (далее - Политика по охране труда) является публичной документированной декларацией Учреждения о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

## 2.2. Политика по охране труда обеспечивает:

- приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;
- учёт индивидуальных особенностей работников, в том числе посредством проектирования рабочих мест, выбора оборудования, инструментов, сырья и материалов, средств индивидуальной и коллективной защиты, построения производственных и технологических процессов;
- непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ;
- обязательное привлечение работников к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;
- личную заинтересованность в обеспечении, насколько это возможно, безопасных условий труда;
- выполнение иных обязанностей в области охраны труда исходя из специфики деятельности Учреждения.

## 3. Цели Учреждения в области охраны труда

### 3.1. Основные цели Системы управления охраной труда в Учреждении:

- реализация основных направлений политики организации в сфере охраны труда и выработка предложений по её совершенствованию;
- разработка и реализация программ улучшения условий и охраны труда;
- создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации здания и помещений, используемых в трудовом процессе, оборудования, приборов и технических средств трудового процесса;
- формирование безопасных условий труда;
- контроль над соблюдением требований охраны труда;
- обучение и проверка знаний по охране труда, в том числе, создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения охраны труда;
- предотвращение несчастных случаев с лицами, осуществляющих трудовую деятельность в Учреждении;
- охрана и укрепление здоровья персонала, лиц, осуществляющих трудовую деятельность в Учреждении, организация их лечебно-профилактического обслуживания, создание оптимального сочетания режимов труда, производственного процесса, организованного отдыха.

## 4. Распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами Учреждения

4.1. Организационно система управления охраной труда в Учреждении является двухуровневой.

Управление охраной труда на первом уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет директор Учреждения. Управление охраной труда на втором уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет инженер по охране труда.

4.2. Порядок организации работы по охране труда в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4.3. Директор Учреждения в порядке, установленном законодательством:

- осуществляет общее управление охраной труда в Учреждении;
- обеспечивает соблюдение действующего законодательства о труде, выполнение постановлений и распоряжений вышестоящих органов, нормативных (правовых) документов по вопросам охраны труда, предписаний органов государственного надзора и контроля;
- организует работу по созданию и обеспечению условий работы в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами, локальными актами по охране труда Учреждения;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию здания и помещений, инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда;
- своевременно организует осмотры и ремонт здания (помещений) Учреждения;
- утверждает должностные обязанности по обеспечению охраны труда и инструкции по охране труда для работников Учреждения;
- обеспечивает разработку и реализацию планов мероприятий по охране труда, целевых программ по охране труда;
- принимает меры по внедрению предложений коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий работы;
- выносит на обсуждение совещаний и собраний трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;
- отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по улучшению условий труда, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- обеспечивает финансирование мероприятий по охране труда и осуществляет контроль над эффективностью их использования;
- осуществляет поощрение работников Учреждения за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий труда;
- осуществляет привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников, лиц, проходящих производственную практику;
- контролирует своевременное проведение диспансеризации работников;
- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления, государственного надзора и технической инспекции труда;
- сообщает о групповом, тяжёлом несчастном случае и случае со смертельным исходом в государственную инспекцию труда, фонд социального страхования,

прокуратуру, администрацию городского округа, Ростехнадзор и в другие государственные и муниципальные органы;

- принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;

- контролирует выполнение ежегодных соглашений по охране труда;

- утверждает инструкции по охране труда для работающих, лиц, проходящих производственную практику.

#### 4.4. Служба охраны труда.

Служба охраны труда создается для организации работы по охране труда директором Учреждения.

Функции службы охраны труда в Учреждении возлагаются на инженера по охране труда, который подчиняется непосредственно директору Учреждения.

инженер по охране труда в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами об охране, соглашениями (отраслевым), соглашением по охране труда, другими локальными нормативными правовыми актами Учреждения.

Основными задачами инженера по охране труда являются:

- организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;

- контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов Учреждения;

- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;

- оснащение Учреждения необходимыми пособиями по охране труда, средствами обучения и т. п.;

- разработка новых и пересмотр устаревших инструкций по охране труда;

- контроль в предусмотренных случаях проведения предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников;

- контроль за своевременным обеспечением работающих смывающими средствами в соответствии с установленными нормами;

- контроль за своевременным проведением специальной оценки условий труда, паспортизации санитарно-технического состояния условий труда, разработкой и выполнением по их результатам мероприятий по приведению условий и охраны труда в соответствие с нормативными требованиями;

- изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

Для выполнения поставленных задач на специалиста по охране труда возлагаются следующие функции:

- учёт и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;

- оказание помощи подразделениям в оценке травмобезопасности оборудования, приспособлений;

- организация, методическое руководство специальной оценкой условий труда, сертификацией работ по охране труда и контроль за их проведением;

- проведение проверок, обследований технического состояния здания и помещений, средств индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда;
- разработка программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами; оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий;
- участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда;
- участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев;
- оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда, в соответствии с установленными сроками;
- участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на работе или профессиональными заболеваниями;
- составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России;
- разработка программ обучения по охране труда работников Учреждения;
- проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу, командированными, проходящими производственную практику;
- контроль за обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
- организация своевременного обучения по охране труда работников Учреждения, в том числе его директора, и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда;
- обеспечение должностных лиц, структурных подразделений Учреждения локальными нормативными правовыми актами Учреждения, наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда;
- организация совещаний по охране труда;
- доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда в Учреждение;
- контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на работе, выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;
- контроль за своевременным проведением соответствующими специалистами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
- контроль за правильным расходованием средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- контроль за использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений директору Учреждения по устранению выявленных недостатков.

Инженер по охране труда:

- организует проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками Учреждения;
- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников Учреждения по вопросам обеспечения охраны труда на краткосрочных курсах и семинарах;
- обеспечивает нагрузку работающих с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
- запрещает проведение работ при наличии опасных условий для здоровья лиц, задействованных в трудовой деятельности;
- несёт персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда в Учреждении.

## **5. Процедуры, направленные на достижение целей Учреждения в области охраны труда**

5.1. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда директор Учреждения своим приказом устанавливает:

- требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию;
- перечень профессий (должностей) работников, проходящих обучение по охране труда, с указанием ее продолжительности по каждой профессии (должности);
- перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда у работодателя;
- перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте;
- работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте в структурных подразделениях, за проведение стажировки по охране труда;
- вопросы, включаемые в программу инструктажа по охране труда;
- порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на работе;
- порядок организации и проведения инструктажа по охране труда;
- порядок организации и проведения мероприятий по охране труда;
- организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда.

5.2. При рассмотрении различных производственных опасностей директором Учреждения устанавливается порядок проведения анализа, оценки и упорядочивания всех выявленных опасностей исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска и с учётом не только штатных условий своей деятельности, но и случаев отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями.

5.3. С целью организации процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях директор Учреждения своим приказом устанавливает (определяет) формы такого информирования и порядок их осуществления.

Такое информирование может осуществляться в форме:

- включения соответствующих положений в трудовой договор работника;
- ознакомления работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- размещения сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;
- проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч заинтересованных сторон, переговоров;
- изготовления и распространения информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;
- использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- размещения соответствующей информации в общедоступных местах.

## **6. Планирование мероприятий по организации процедур**

6.1. С целью планирования мероприятий по реализации процедур директор Учреждения, исходя из специфики деятельности Учреждения, устанавливает порядок подготовки, пересмотра и актуализации плана мероприятий по реализации процедур (далее - План).

6.2. В Плате отражаются:

- результаты проведенного инженером по охране труда анализа состояния условий и охраны труда;
- общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;
- ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур, на каждом уровне управления;
- источник финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

## **7. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур**

7.1. С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур директор Учреждения своим приказом устанавливает (определяет) порядок реализации мероприятий, обеспечивающих:

- оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашению по охране труда;
- получение информации для определения результативности и эффективности процедур;
- получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ.

## **8. Планирование улучшений функционирования СУОТ**

8.1. С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ директор Учреждения ежегодно на основании предложений специалиста в области

охраны труда и с учетом результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников утверждает план улучшения функционирования СУОТ.

## **9. Реагирование на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания**

9.1. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости директор Учреждения устанавливает порядок выявления потенциально возможных аварий, порядок действий в случае их возникновения.

9.2. При установлении порядка действий при возникновении аварии работодателем учитываются существующие и разрабатываемые планы реагирования на аварии и ликвидации их последствий, а также необходимость гарантировать в случае аварии:

- защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;

- возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;

- невозобновление работы в условиях аварии;

- предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи работодателя с ними;

- оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на рабочем месте и при необходимости вызов скорой медицинской помощи, выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;

- подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям.

9.3. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний директор Учреждения устанавливает порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

## **10. Управление документами СУОТ**

10.1. С целью организации управления документами СУОТ директор Учреждения устанавливает (определяет) формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы, обязанности и ответственность в сфере охраны труда для каждого структурного подразделения работодателя и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между структурными подразделениями работодателя, обеспечивающие функционирование СУОТ.

10.2. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяется контрольно-учетные документы СУОТ (записи), включая:

- акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;

- журналы учета и акты записей, данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;
- записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;
- результаты контроля функционирования СУОТ.

## **11. Заключительные положения**

11.1. При изменении действующего законодательства настоящее Положение подлежит пересмотру.

11.2. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Положением, должностные лица Учреждения обязаны руководствоваться действующим законодательством в сфере охраны труда и Типовым положением о системе управления охраной труда, утверждённым приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 августа 2016 года № 438н.

11.3. С настоящим Положением должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

«СОГЛАСОВАНО»

Наблюдательным советом МАУК «Ступинская филармония» городского округа Ступино Московской области  
 Протокол №5 от 13.09.2021

«УТВЕРЖДАЮ»  
 директор МАУК «Ступинская филармония» Н.Е.Занько  
 « 14 » 09 2021 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной организации  
 МАУК «Ступинская филармония» Филиппская В.М.

« 14 » 09 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

муниципального автономного учреждения культуры

«Ступинская филармония»

городского округа Ступино

Московской области

### 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников МАУК «Ступинская филармония» городского округа Ступино Московской области (далее - Учреждение).

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Учреждения и ее работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к данному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями, в том числе:

фамилия, имя, отчество работника;

дата и место рождения работника;

адрес проживания (регистрации) работника;

семейное, социальное, имущественное положение работника;

образование, профессия работника;

доходы, имущество и имущественные обязательства работника;

другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

1.4. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Учреждения). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

в случае их обезличивания;

по истечении 75 лет срока их хранения;

в других случаях, предусмотренных Федеральными законами.

### 2. Основные понятия. Состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

обработка персональных данных работника - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Компании в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;

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

свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3. При оформлении работника сектором кадров заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышенной квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.4. В секторе кадров Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

личные дела и трудовые книжки;

дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

дела, содержащие материалы аттестаций работников;

дела, содержащие материалы внутренних расследований;

справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений;

копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

положения о структурных подразделениях;

должностные инструкции работников;

приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения;

документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

### **3. Обработка персональных данных работников**

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.7. Работник Учреждения представляет в сектор кадров достоверные сведения о себе. Сектор кадров проверяет достоверность сведений.

3.8. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Учреждения и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

3.8.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.8.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.8.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.8.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.8.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Компании, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.8.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

#### **4. Передача персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное

Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

## **5. Доступ к персональным данным работников**

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- руководитель Учреждения;
- работники сектора кадров;
- работники бухгалтерии;
- работники секретариата (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- начальник отдела внутреннего контроля (доступ к персональным данным работников в ходе плановых проверок);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.2. Работник Учреждения имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.2.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

#### **6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных**

6.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Руководитель Учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно 5.39 и 13.11 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

Прошито, пронумеровано, скреплено  
печатью Синтез

оригинал (7)

\_\_\_\_\_ ЛИСТОВ

Директор Н.Е. Занько

