

От трудового коллектива:

Представитель работников

ГАУК "Приморская краевая филармония"

Председатель профкома

Приморская
краевая
филармония

Г.С.Гребенюк

«26» февраля 2014г.



Работодатель:

Директор ГАУК "Приморская краевая филармония"



А.Е. Макаренко

«26» февраля 2014г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного автономного учреждения культуры
"Приморская краевая филармония"

на 2014 – 2016 годы

Утвержден:

Решением конференции работников
ГАУК "Приморская краевая филармония"

26 февраля 2014г.

г. Владивосток
2014 г

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.	Стр. 3
2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ	3
3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ	5
4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ	9
5. ВРЕМЯ ОТДЫХА	11
6. ОТПУСКА	12
7. ОПЛАТА ТРУДА	13
8. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА. ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ.	13
9. ВОЗМЕЩЕНИЕ ВРЕДА, ПРИЧИНЕННОГО ЗДОРОВЬЮ РАБОТНИКА	16
10. ВЫПЛАТА ПОСОБИЙ И КОМПЕНСАЦИЙ, ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ СОЦИАЛЬНО - БЫТОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ	16
11. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	18
12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	18
13. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ	20

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками учреждения и Работодателем, устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель, в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя - директора государственного автономного учреждения культуры "Приморская краевая филармония" - директора Макаренко Алексея Евгеньевича, именуемый далее "Работодатель"

Работники в лице своего уполномоченного представителя от работников государственного автономного учреждения культуры "Приморская краевая филармония" - Гребенюк Галина Сергеевна (именуемый далее «Работники»)

1.2. Предмет Договора

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

1.3 Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять полное доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Работники выступают равноправными деловыми партнерами.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, независимо от их должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений с учреждением, характера выполняемой работы.

1.5. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством РФ. Трудовые договоры, заключаемые с работниками учреждения, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.6. Во исполнение настоящего коллективного договора в учреждении могут приниматься локальные нормативные акты. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Основные права и обязанности Работников.

2.1.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами по организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращением рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- вступление в профессиональный союз для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных действующим законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.1.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

2.2. Основные права и обязанности Работодателя.

2.2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующими законодательствами РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

- проводить аттестацию работников, с целью установления соответствия работника занимаемой должности. Аттестация и тарификация работников филармонии производится комиссией, созданной из числа работников филармонии, соответствующего структурного подразделения.

2.2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- обеспечивать материально-техническую базу творческих коллективов, в том числе: концертными костюмами, концертной обувью, музыкальными инструментами, аксессуарами музыкальных инструментов, нотным материалом (при наличии средств);

- возмещать расходы по эксплуатации личных музыкальных инструментов артистов оркестров, на основании дополнительного соглашения к трудовым договорам артистов
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных трудовым законодательством РФ формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПЕРЕОБУЧЕНИЕ. УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1 Прием на работу в ГАУК «Приморская краевая филармония» производится на основании заключенного в письменной форме трудового договора в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор);
- на время выполнения определенной работы.

При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю: (ст.65 ТК РФ)

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, если работник принимается на работу впервые;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим законодательством РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки, (ст. 65 ТК РФ) в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

Трудовой договор считается вступившим в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено действующим законодательством РФ, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома работодателя.

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

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, (ст. 67 ТК РФ) считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

В трудовом договоре указываются: (ст. 57 ТК РФ)

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица), заключившего трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя – физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора;
- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации. Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним соответствуют наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации);

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие для заключения срочного трудового договора в соответствии с действующим законодательством;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с действующим законодательством РФ;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также:

- ознакомить Работника с порученной ему работой, условиями труда, требованиями техники безопасности и охраны труда, оплатой труда;
- разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить Работника с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами учреждения, имеющими отношение к трудовой функции Работника.

3.2. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ, а именно:

- соглашение сторон (п.1 ст. 77 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п.2 ст. 77 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника (п.3 ст. 77 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (п.4 ст. 77 ТК РФ);
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность) (п.5 ст. 77 ТК РФ);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизации (п.6 ст. 77 ТК РФ);
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением, определенных сторонами, условий трудового договора (п.7 ст. 77 ТК РФ);
- отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (п.8 ст. 77 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (п.9 ст. 77 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (п.10 ст. 77 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (п.11 ст. 77 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением ликвидации предприятия) в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день, после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

3.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено:

- установление испытательного срока для работника на срок до трех месяцев, для руководителей и их заместителей – до шести месяцев, для некоторых категорий работников испытательный срок не устанавливается (согласно действующему трудовому законодательству РФ). Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, не достигших возраста 18 лет; беременных женщин; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя; лиц, окончивших образовательное учреждение, и впервые поступивших на работу по специальности.

- обязанность работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств Работодателя.

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

Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией.

В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца в календарном году на не обусловленную трудовым договором работу в том же учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства РФ:

- с письменного согласия работника – перевод на работы, требующие более низкой квалификации, чем квалификация работника;

- без письменного согласия – в остальных случаях.

Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.5. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и Работодателем.

В случаях, предусмотренных законодательством РФ, Работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

Работникам, проходящим профессиональную подготовку, Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ.

3.6. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 3 месяца, представлять в Профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, планы-графики высвобождения работников, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. О возможном массовом высвобождении работников информация в соответствующие профсоюзные органы, а также в службы занятости представляется не менее чем за три месяца; работники, подлежащие сокращению, должны быть предупреждены за 2 месяца до их увольнения. Стороны договорились, что применительно к данному учреждению высвобождение является массовым, если сокращается 12 процентов от фактической численности или 50 и более работников в течение 30 календарных дней, считая с даты уведомления о предстоящем массовом высвобождении.

Увольнение по сокращению штатов или численности работников допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующей квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу).

3.7. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штатов имеют работники с более высокой производительностью труда и квалификации.

При равной производительностью труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейные - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работники, получившие в данном учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий по защите Отечества; работники, повышающие квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы, а также следующие лица:

- предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);
- проработавшие в учреждении более длительный срок;
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери.

Беременные женщины (и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие - при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет, а также несовершеннолетние) не могут быть уволены по инициативе Работодателя, (за исключением увольнения по основаниям предусмотренными пунктами 1, 5-8, 10 или 11 части первой ст.81 ТК РФ)

Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время в размере 3 часов в неделю для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

Лица, добросовестно работавшие в учреждении, но уволенные с работы по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в учреждение и на открытие открывшихся вакансий при расширении производства.

3.8. Работодатель обязуется выплачивать работникам выходные пособия в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с:

- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы;
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем (Приложение № 1), и графиками

сменности, составленными с учетом мнения Профкома.

Графики сменности доводятся до сведения работников не менее чем за один месяц до их введения в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Изменения режима работы творческих коллективов, связанные с дополнительными концертами и репетициями, должны соответствовать нормам Трудового кодекса Российской Федерации и согласовываться с профсоюзным комитетом филармонии на предмет соответствия рабочего времени и времени отдыха.

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

В учреждении для рабочих и служащих применяется: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

4.3. Нормальная продолжительность рабочего времени по соглашению сторон сокращается на:

- 5 часов в неделю - для работников, являющихся инвалидами I или II группы;
- 4 часа в неделю - для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет.

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины указанных выше норм.

4.4. Право на работу по неполному рабочему времени имеют:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до 1,5 и 3-х лет, с сохранением права на получения пособия по государственному социальному страхованию.
- один из родителей (опекун, попечитель), имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, а также лица, имеющие родственные связи и совместно проживающие с больным членом семьи.

Оплата труда работников перечисленных в п.3.3 и 3.4 производится пропорционально отработанному времени. Работодатель может устанавливать этим работникам доплаты к заработной плате за счет собственных средств.

4.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час – для всех работников.

4.6. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;
- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя, государственного имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Профкома учреждения. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам

допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Руководители подразделений обязаны вести точный учет сверхурочных работ, производимых работниками, находящимися в их подчинении и предоставлять работодателю ежемесячно сведения для оплаты этих работ.

4.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества; для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Профкома учреждения. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Работа, выполняемая в выходной или праздничный день за пределами установленной продолжительности рабочего времени или сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, не является сверхурочной (Решение Верховного Суда РФ от 30.11.2005 г. № ГКПИ 05-1341) и не учитывается при применении ограничения в 120 часов, так как она уже оплачена в двойном размере.

Для работников ГАУК "Приморская краевая филармония" имеющих сменный режим работы применяется суммированный (помесячно) учет рабочего времени.

Оплата за часы сверхурочной работы производится в повышенном размере и определена в разделе 5 настоящего Коллективного договора.

При привлечении работника к сверхурочным работам работодатель обязан издать приказ (распоряжение) о привлечении к сверхурочной работе работников по представлению (служебной записке) руководителей структурных подразделений. В приказе нужно указать основание привлечения к сверхурочной работе, перечислить работников, привлекаемых к ее выполнению; указать ее продолжительность.

Согласие каждого работника на сверхурочную работу должно быть оформлено в письменной форме.

4.8. Если творческие работники, участвующие в исполнении произведений в соответствии с Перечнем профессий и должностей работников (Приложение №3), в течение какого-либо времени не участвуют в исполнении произведений или не выступают, то указанное время простым не является.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Выходные дни в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем (Приложение № 1), и графиками сменности, составленными с учетом мнения Профкома.

5.2. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам в режиме пятидневной рабочей недели в размере 45 минут.

5.3. На участках, где по условиям работы перерыв установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочей смены. Перечень таких участков и работ, порядок и место приема пищи устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1).

5.4. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых, необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Виды этих работ, продолжительность и порядок предоставления перерывов устанавливаются Работодателем (см. Правила внутреннего трудового распорядка).

5.5. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва на обед дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления присоединяются к перерыву на обед либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением. Перерывы для кормления включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

6. ОТПУСКА

6.1. Ежегодно до 15 декабря текущего года Работодатель утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на соответствующий год. Работник вправе получить ежегодный отпуск, как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с Работодателем. При разделении отпуска на части по заявлению работника одна из частей отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

6.2. Всем работникам учреждения устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.3. Всем работникам учреждения, помимо основного, устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней за работу в южных районах Дальнего Востока.

6.4. Преимущественное право на основной ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- а) одинокие родители;
- б) женщины, имеющие трех и более детей;
- в) работники, получившие трудовое увечье.

6.5. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ:

6.6.1. согласно статье 128 ТК РФ (по личному заявлению работника):

- а) участники ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- б) работающие пенсионеры по старости – до 14 календарных дней в году;
- в) родители и жены военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

г) работающие инвалиды – до 60 календарных дней в году;

д) свадьба самого работника - до 5 календарных дней;

е) смерть близких родственников - до 5 календарных дней;

ж) рождение ребенка - до 5 календарных дней;

6.6.2. согласно статье 263 ТК РФ - лица, осуществляющие уход за детьми (по личному заявлению работника):

а) работники, имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней в течение года;

б) работники, имеющие ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней в течение года;

в) одинокие матери (отцы), воспитывающие детей до 14 лет - до 14 календарных дней в течение года.

6.6.3. В иных случаях по согласованию с работодателем работникам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (по личному заявлению работника):

- а) родители, ребенок которых идет в первый класс – 1 календарный день (1 сентября);
- б) проводы детей в армию – 2 календарных дня;
- в) свадьба детей – 2 календарных дня;
- г) празднование юбилейных дат (работников) со дня рождения: 50 лет, 55 лет (женщины), 60 лет, 70 лет – 3 календарных дня;
- д) праздновании серебряной (золотой) свадьбы работником – до 3 календарных дней (по личному заявлению);
- ж) ликвидация аварий в доме – 1 календарный день;
- з) в случае болезни – 3 календарных дня в течение года (по личному заявлению работника без предъявления медицинских документов, удостоверяющих факт заболевания);
- и) в других случаях по договоренности между работником и Работодателем, но не более 14 календарных дней в течение календарного года.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.6.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе действующего в учреждении «Положения об оплате труда работников государственного автономного учреждения культуры "Приморская краевая филармония" и приложений к нему (Приложение №2), (далее Положение об оплате труда).

Положения по оплате труда включают в себя:

- размеры окладов работников учреждения;
- порядок и условия выплат компенсационного характера;
- порядок и условия выплат стимулирующего характера;
- порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера;
- порядок формирования фонда оплаты труда.
- оказание материально помощи работникам культуры.

Приложения к Положениям по оплате труда включают в себя:

Приложение №1 – минимальные размеры окладов работников Учреждения по профессиям установленные для всех предприятий и организаций, финансируемых из бюджета Приморского края, действующие в отчетном периоде. Должностные оклады могут быть изменены согласно Постановлениям Администрации Приморского края с учетом роста потребительских цен на товары и услуги. В случае изменения окладов по учреждению будет издаваться Распоряжение об изменении размера окладов с момента вступления в действие Постановления АПК.

Приложение № 2 – перечень должностей административно-управленческого персонала

Приложение № 3 - критерии оценки результативности и качества труда работников ГАУК «Приморская краевая филармония»

Приложение №4 содержит форму расчетного листка.

7.6.2. Сроки выплаты заработной платы: заработная плата за первую половину месяца выдается 25 числа каждого месяца, за вторую половину месяца – 10 числа каждого месяца. За первую половину месяца заработная плата выплачивается в форме аванса не ниже тарифной ставки работника за отработанное время. Выдача расчетных листов производится в дни выдачи заработной платы за вторую половину месяца.

7.6.3. Заработная плата работнику выплачивается путем перечисления на карточный счет работника в банке.

8. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА. ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ.

8.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в учреждении возлагаются на Работодателя.

8.2. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

8.2.1. Ежегодно включать мероприятия по улучшению условий и охраны труда в план финансово-хозяйственной деятельности учреждения на текущий год

Контроль над расходованием средств, предусмотренных на реализацию мероприятий по охране труда, возложить:

- от администрации управления – на главного бухгалтера;
- от Работников – уполномоченного по охране труда.

Контроль за выполнением мероприятий по охране труда в намеченные сроки, возложить:

- на инженера по охране труда и технике безопасности учреждения на начальников структурных подразделений по заведованию.

8.2.2. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда руководителей, специалистов и рабочих учреждения в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктажи по охране труда, стажировку и проверку знаний. Работы повышенной опасности проводить только по нарядам-допускам.

8.2.3. Регулярно проводить инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте.

8.2.4. Обеспечить совместно с уполномоченным по охране труда проведение производственного и общественного контроля над состоянием условий и охраны труда и безопасности работ на рабочих местах.

8.2.5. Проводить за счет средств учреждения обязательные и периодические медицинские осмотры, включая флюорографическое обследование с сохранением за работниками места работы и среднего заработка на время прохождения указанных осмотров.

8.2.6. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также медосмотров в случае медицинских противопоказаний.

8.2.7. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, об имеющихся средствах защиты и компенсациях, полагающихся работникам.

8.2.8. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

8.2.9. Расследовать и учитывать несчастные случаи на производстве и профессиональные заболевания в соответствии с действующим законодательством.

8.2.10. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями гигиены труда.

8.2.11. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.2.12. Утвердить своим распоряжением уполномоченных лиц по охране труда трудового коллектива – по одному человеку от каждого структурного подразделения. Обеспечить беспрепятственный доступ уполномоченных лиц по охране труда на рабочие места для проведения проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда в аппарате управления и в структурных подразделениях учреждения.

8.2.13. Обеспечить деятельность уполномоченных лиц по охране труда подразделений:

освобождать членов комиссии от работы для прохождения обучения по вопросам охраны труда с сохранением среднего заработка.

8.2.14. Разрабатывать, согласовывать с Комиссией и утверждать инструкции по охране труда для работников.

8.3.15. Утверждать с учетом мнения уполномоченных лиц по охране труда локальные нормативные акты учреждения, касающиеся охраны труда, на основе законодательных и нормативных правовых актов РФ и Администрации Приморского края.

8.2.16. Обеспечить безопасные условия труда для женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с действующим законодательством.

8.3.17. Исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда.

8.3.18. Установить по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда.

8.2.19.. Не допускать работника к выполнению работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, либо к выполнению тяжелых работ с вредным и (или) опасными условиями труда, не предусмотренным трудовым договором.

При отказе работника от выполнения работ, в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, Работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности. В случае если предоставление работнику другой работы по объективным причинам невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается Работодателем в соответствии с законодательством РФ. В случае не обеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты Работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и обязан оплатить возникший по этой причине простой. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

8.2.20. Контролировать совместно с уполномоченным по охране труда состояние условий и охраны труда в подразделениях.

8.2.21. Рассматривать совместно с уполномоченным по охране труда состояние охраны труда в структурных подразделениях учреждения и информировать работников о принимаемых мерах.

8.2.22. Обеспечить гарантии права работников на охрану труда, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ и законом «Об основах охраны труда в РФ» и закрепление этих прав в трудовых договорах (контрактах).

8.3. Работники обязаны:

8.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и инструкциями по охране труда и другими локальными нормативными актами управления.

8.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.3.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

8.3.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

8.3.5. Проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

8.4. Нарушение работником требований условий и норм охраны труда рассматривается как нарушения трудовой дисциплины и влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

За нарушение требований условий и норм охраны труда Работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9. ВОЗМЕЩЕНИЕ ВРЕДА, ПРИЧИНЕННОГО ЗДОРОВЬЮ РАБОТНИКА

9.1. Учреждение обязуется возместить вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством и настоящим договором.

9.2. Учреждение обязано в установленном порядке и своевременно начислять и перечислять страховые взносы и выполнять иные обязанности, установленные соответствующим законодательством об обязательном социальном страховании. Выплаты в случае повреждения здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве или профессионального заболевания производятся страховщиком ФСС РФ в размерах и в порядке, установленном Законом «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

9.3. При наличии внебюджетных средств согласно пункту 9.2.1 настоящего Коллективного договора учреждения могут быть установлены дополнительные выплаты семьям работников, погибших на производстве.

10. ВЫПЛАТА ПОСОБИЙ И КОМПЕНСАЦИЙ, МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ И МАТЕРИАЛЬНОЕ ПООЩРЕНИЕ, СОЦИАЛЬНО - БЫТОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ

10.1. Работникам предоставляются следующие гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ:

- при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда;
- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине Работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;

в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя.

10.2. При служебных командировках по Российской Федерации суточные выплачиваются в размере до 700руб. в сутки, из средств предпринимательской деятельности. В случае направления работника в командировку за границу возмещение расходов: по найму жилого помещения, проезду и суточных производится согласно действующему законодательству РФ. К расходам по найму жилого помещения не относятся расходы за пользование мини-баром, саунами, прочие подобные расходы, если они выделены в счете отдельно. Суммы за питание и другие личные расходы, включенные в счет по найму жилого помещения, оплачиваются в счет суточных.

10.3. Согласно Положению о порядке формирования доходов и расходов внебюджетных фондов ГАУК «Приморская краевая филармония» работникам учреждения, для которых работа в ГАУК «Приморская краевая филармония» является основной, может быть выплачена материальная помощь (как вид социальной помощи в трудной жизненной ситуации) в зависимости от стажа работы в учреждении по таким основаниям, как:

- смерть близких родственников;
- перенесение тяжелого заболевания, операции;
- рождение ребенка;
- иные случаи (пожар, кража и т.д.), повлекшие тяжелые материальные последствия, 100% должностного оклада

при наличии подтверждающих документов по личному заявлению работника. В случае положительного решения вопроса об оказании материальной помощи издается соответствующий приказ по учреждению.

10.4. Размер оказания материальной помощи по иным основаниям:

в случае прекращения трудовых отношений в связи со смертью работника от общего заболевания или несчастного случая в быту, за исключением нетрезвого состояния, семье умершего выплачивается единовременное пособие в размере не менее - 5000 рублей.

на похороны неработающих пенсионеров по старости, проработавших в учреждении более 3 лет на дату увольнения и пенсионеров по инвалидности, ушедших на пенсию из учреждения не менее - 5000 рублей семьям умерших;

иные особые обстоятельства (по ходатайству руководителя соответствующего подразделения, профсоюзного комитета или на основании личного заявления работника) - в размере - 3000 рублей и более.

Решение о конкретном размере материальной помощи принимает директор учреждения.

10.5. Материальная помощь выплачивается в пределах установленного фонда оплаты труда и не включается в расчет среднего заработка

10.6. В учреждении существуют следующие виды материального поощрения работников:

единовременное поощрение в связи с юбилейными датами;

единовременная выплата работникам, уходящим на пенсию (по достижении пенсионного возраста);

единовременное поощрение работников за выполнение особо-важных и ответственных работ;

единовременное поощрение работников к знаменательным и праздничным датам, в связи с профессиональными праздниками;

вознаграждение директору учреждения согласно трудовому договору или распоряжению Департамента культуры Приморского края;

Указанные виды применяемых поощрений не исключают возможности представления работников к награждению за добросовестный труд к наградам Российской Федерации.

10.6.1. Единовременное поощрение в связи с юбилейными датами материальная помощь может быть назначена по приказу директора работнику учреждения при стаже работы в учреждении более 3-х лет и, не имеющего нарушений: в профессиональной деятельности, правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины и т.д.

Размер единовременного поощрения с учетом профессиональных заслуг работника в связи с юбилейными датами устанавливается по представлению руководителя отдела или подразделения в размере месячного оклада.

10.6.2. Единовременная выплата работникам, при увольнении в связи с выходом на пенсию (женщины – 55 лет, мужчины – 60 лет) устанавливается в размере:

при стаже работы в учреждении от 5 до 10 лет - один должностной оклад;

при стаже работы в учреждении от 10 до 15 лет – два должностных оклада;

при стаже работы в учреждении более 15 лет - три должностных оклада.

10.6.3. Единовременное поощрение работников за выполнение особо важных и ответственных работ во исполнение основных видов деятельности учреждения согласно Уставу, назначается отдельным отличившимся работникам приказом по учреждению. Размер вознаграждения определяет директор учреждения.

10.7. Все виды материальной помощи или материального поощрения выплачиваются при наличии средств, общая сумма материальной помощи, выплачиваемой конкретному работнику по разным основаниям, в течение календарного года максимальным размером не ограничивается.

10.8. Работодатель и Профсоюз организует культурно-просветительную и физкультурно - оздоровительную работу с работниками учреждения и членами их семей.

Работодатель единовременно при наличии внебюджетных средств по согласованию с Профсоюзным комитетом может выделить денежные средства на проведение культурно-

массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий. Решение о размере выделяемых средств на данные мероприятия принимает директор учреждения.

10.9. Профсоюз обеспечивает детей (до 14 лет включительно) работников – членов профсоюза новогодними подарками и билетами на новогодние представления до 100 % их стоимости (при наличии профсоюзных средств).

10.10. Профсоюзный комитет выделяет средства для оказания материальной помощи членам профсоюза в случае длительной болезни, смерти ближайших родственников, рождения ребенка, бракосочетания, или серьезных материальных затруднений.

11. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

11.1. Работодатель и Профком строят свои взаимоотношения, руководствуясь законодательством РФ, настоящим коллективным договором.

11.2. Профком представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений.

В области коллективных прав и интересов Профком также представляет и защищает права и интересы всех работников учреждения независимо от членства в профсоюзе в соответствии с действующим законодательством РФ.

11.3. Работодатель содействует профсоюзной организации, реализации законных прав работников и их представителей.

11.4. Работодатель бесплатно производит машинописные, множительные и переплетные работы для нужд Профкома.

11.5. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюза членские взносы из заработной платы работников на основании личных письменных заявлений членов профсоюза в размере, предусмотренном Уставом отраслевого профсоюза.

11.6. Для осуществления уставной деятельности Профсоюза Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет ему всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

11.7. Работодатель учитывает мнение Профкома при разработке локальных нормативных актов, принимаемых с учетом мнения Профкома, в соответствии с действующим законодательством РФ.

Работодатель в соответствии с действующим законодательством, перед принятием решения, направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснования по нему в выборный профсоюзный орган.

Профком не позднее 7 рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

11.8. Профком вправе вносить Работодателю предложения о принятии локально-нормативных актов, посвященных вопросам социально-экономического развития учреждения и регулирования в нем социально-трудовых отношений, а также проекты этих актов. Работодатель обязуется в течение 10 рабочих дней рассматривать по существу предложения Профкома и давать по их поводу мотивированные ответы.

11.9. Через средства информации, имеющиеся в организации, Профсоюз вправе информировать работников о деятельности профсоюзов, излагать позицию и решения их органов, оповещать о предстоящих профсоюзных мероприятиях.

11.10. Работодатель гарантирует проведение в рабочее время 2 профсоюзных собраний (конференций) в год при условии заблаговременного согласования профсоюзным комитетом времени их проведения (не позднее чем за 10 дней).

11.11. Членам Профкома, не освобожденным от производственной работы, председателю Профкома в комиссиях учреждения предоставляется свободное время с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя для выполнения общественных обязанностей:

- председателю Профкома - 4 часа в неделю.

11.12. Члены Профкома, для участия в комиссиях учреждения освобождаются от основной работы на период не более 4-х часов в неделю с сохранением средней заработной платы.

11.13. Председатель профсоюзного комитета филармонии, либо лицо его заменяющее, участвуют в комиссиях, созданных в филармонии, таких как аттестационная комиссия, комиссия по жилищным вопросам, комиссия по распределению поощрений и наград и другие.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания сторонами и действует в течение всего срока.

12.2. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

Для изменений и дополнений коллективного договора создается комиссия в следующем составе: от работодателя-6 человек, от работников-6 человек, которая в течение 3-х рабочих дней рассматривает и принимает изменения и дополнения в коллективный договор.

12.3. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение пяти дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

12.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем через руководителей подразделений до сведения работников в течение 15 дней после его подписания (за исключением случаев отсутствия работника по уважительным причинам).

12.5. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

Стороны ежегодно (1 раз в год) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

12.6. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

12.7. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в Департамент труда и социального развития Приморского края в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

12.8. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон. Условия, ухудшающие положение работников по сравнению с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными актами, действующими и вступившими в силу в течение срока действия коллективного договора, недействительны и не подлежат применению.

12.9. Если условия хозяйственной деятельности учреждения ухудшаются или учреждению грозит ликвидация, (и, как следствие, потеря работниками рабочих мест), сокращение финансирования из бюджета, сокращение доходов от внебюджетной деятельности по взаимному согласию сторон настоящего коллективного договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения учреждения, о чем составляется соответствующий документ.

13. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

- | | |
|----------------|---|
| Приложение № 1 | Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГАУК "Приморская краевая филармония" |
| Приложение № 2 | Положение об оплате труда работников государственного автономного учреждения культуры «Приморская краевая филармония» |
| Приложение № 3 | Перечень профессий и должностей творческих работников участвующих в создании и (или) исполнении произведений, особенности трудовой деятельности которых установлены ТК РФ |

от трудового коллектива:
 Представитель работников
 «Приморская краевая филармония»
 Председатель профкома
 С.Гребенюк
 26 февраля 2014г.

Работодатель:
 Директор ГАУК "Приморская краевая филармония"

А.Е. Макаренко
 «26» февраля 2014г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного автономного учреждения культуры «Приморская краевая филармония»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) распространяются на всех штатных работников ГАУК «Приморская краевая филармония» (филармония)
- 1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, ТК РФ, Уставом филармонии.
- 1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и сотрудников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в филармонии, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

2. Прием на работу

2.1. Прием на работу в филармонию производится на основании заключенного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на определенный не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.2. При приеме на работу в филармонию администрация обязана потребовать от поступающего:

- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке,
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

2.3. Помимо заключения трудового договора по основной работе, с работником может, заключен быть второй трудовой договор о работе по совместительству, выполняемой по

месту основной работы, а также в других учреждениях. Продолжительность работы по совместительству не может превышать 16 часов в неделю

2.4. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.
- обеспечить конфиденциальность персональных данных работника и получить письменное согласие работника на их обработку.

3. Увольнение

3.1. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по филармонии.

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

3.4. Трудовой договор с работником – совместителем может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

3.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ, прекращается по окончании сезона.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условия о срочном характере трудового договора утрачивают силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.6. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя не допускается в период временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске, командировке.

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

3.8. Днем увольнения считается последний день работы.

4. Основные обязанности и права работников

4.1. Работники филармонии должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории учреждения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

- предоставить работодателю достоверные свои персональные данные.

- уважать личное достоинство и не позволять себе яркой эмоциональной оценки действий других. Недопустимо делать какой бы то ни было конфликт достоянием третьих лиц. Недопустима нецензурная лексика.

4.2 Работники имеет право на:

- Предоставление ему работы, обусловленной настоящим договором.

- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

- Отдых, в том числе на оплачиваемый ежегодный отпуск, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни.

- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

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

5. Основные обязанности и права администрации

5.1. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

- не принуждать работника выполнять дополнительные обязанности, не предусмотренные должностными инструкциями и трудовым договором, без согласия работника. Дополнительная работа производится работником за дополнительную оплату.

5.2. Работодатель имеет право:

- Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

- Требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей, определенных в должностной инструкции, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

- Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

- Принимать локальные нормативные акты.

- Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

5.3. Администрация стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри учреждения, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности учреждения.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В соответствии с действующим законодательством в филармонии устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Рабочий день с понедельника по четверг 09-00 до 18-00, в пятницу с 09-00 до 17-00. Обеденный перерыв с 13-00 до 13-45.

Устанавливается режим гибкого рабочего времени для артистического персонала и персонала по обслуживанию концертов. Для данных работников окончание и общая продолжительность рабочего времени определяется графиком работы, концертным планом. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленных законодательством (40-часовой рабочей недели). Учетный период рабочего времени составляет один месяц. Рабочее время артистического персонала состоит из времени репетиций, концертов и самостоятельной работы.

Режим рабочего времени для дежурных пожарно-постовой службы и дежурных (по заданию) устанавливается Графиком дежурств, по принципу – одни сутки работы, трое суток отдых, с перерывами на отдых. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

6.2. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

6.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков на последующий год составляется не позднее 15 декабря предыдущего года.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней и

дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней за работу в Южных районах Дальнего Востока. По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работнику устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников ГАУК «Приморская краевая филармония»

7.2. Сроки выплаты заработной платы: заработная плата начисляется работнику два раза в месяц, в сроки 10 и 25 числа каждого месяца. За первую половину месяца заработная плата выплачивается в форме аванса не ниже тарифной ставки работника за отработанное время

7.3. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7.4. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.5. Заработная плата работнику выплачивается путем перечисления на карточный счет работника в банке.

7.6. Из заработной платы работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. Поощрения

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за высокие результаты труда, за качество выполняемой работы, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Взыскания

9.1. 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.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

9.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором филармонии. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание 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.

9.5. 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.

9.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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.

10. Стимулирующие выплаты.

10.1. Работникам филармонии устанавливаются следующий перечень выплат стимулирующего характера:

-выплаты за качество выполняемых работ (в том числе надбавка (доплата) за ученую степень, государственную награду, почетное звание, отраслевой (ведомственный) нагрудный знак);

-выплаты за высокие результаты работы;

-выплаты за выслугу лет.

10.2. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, формируемого за счет субсидий краевого бюджета и средств приносящей доход деятельности.

10.3. Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются приказом директора филармонии на основании ходатайства руководителей подразделений из критериев определенных учреждением, в соответствующем порядке. Выплаты

стимулирующего характера выплачиваются из фонда экономии заработной платы (субсидий) и от предпринимательской деятельности

10.4. Выплаты за качество и высокие результаты работы начисляются по итогам работы работника за предыдущий период.

10.5. Выплаты могут не назначаться в случаях:

- уменьшения фонда оплаты труда учреждения;
- работникам, имеющим не снятые дисциплинарные взыскания за отчетный период.

10.6. Работникам филармонии устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам в зависимости от стажа работы в государственных и муниципальных учреждениях, органах исполнительной власти и за время военной службы в следующих размерах:

от 1 до 5 лет – 0,06

от 5 до 10 лет – 0,10,

от 10 до 15 лет – 0,13,

свыше 15 лет – 0,2.

11. Охрана труда

11.1. Администрация обеспечивает здоровье и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий, охраны труда.

11.2. Администрация обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

11.3. Администрация разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж сотрудников и осуществляет контроль за выполнением сотрудниками норм по охране труда.

11.4. Работники филармонии обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований промышленной санитарии и гигиены, должностных и иных инструкций.

11.5. Работники обязаны содержать оборудование, инструменты и инвентарь в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.

11.6. Работникам запрещается появление на территории филармонии в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки. Приносить режущее или огнестрельное оружие. Оставлять личные вещи и спецодежду в не отведенном для этого месте.

11.7. Курение на территории разрешено только в специально отведенных местах. За нарушение правил курения работники привлекаются к административной ответственности – штрафу, налагаемому сотрудниками пожарной части.

С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники филармонии. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

Трудового коллектива:
 Заместитель работников
 «Приморская краевая филармония»
 Заместитель профкома
 Приморская
 краевая
 филармония
 Г.С. Гребенюк
 « 26 » февраля 2014г.

Работодатель:
 Директор ГАУК "Приморская краевая
 филармония"
 А.Е. Макаренко
 « 26 » февраля 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников государственного автономного учреждения культуры «Приморская краевая филармония»

1. Общее положение

Положение об оплате труда работников (далее – Положение) государственного автономного учреждения культуры «Приморская краевая филармония» (далее – Учреждение), подведомственного департаменту культуры Приморского края, разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Приморского края от 25 апреля 2013г. № 188-КЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Приморского края», Постановлением Администрации Приморского края от 08 мая 2013г. № 168-па «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Приморского края».

1.1 Настоящее Положение регулирует:

- порядок и условия оплаты труда работников Учреждения;
- порядок и условия оплаты труда директора Учреждения, заместителя директора и главного бухгалтера;
- порядок формирования фонда оплаты труда работников Учреждения за счет средств краевого - бюджета, доходов от приносящей доход деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.2. Заработная плата работников Учреждения (без учета стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения отраслевой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.4. Оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы работникам по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.5. Заработная плата работника учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.6. Размеры окладов работников учреждений, установленные по профессиональным квалификационным группам (где не предусмотрены квалификационные уровни) и по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, ежегодно увеличиваются (индексируются) в соответствии с законом Приморского края о краевом бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период с учетом роста потребительских цен на товары и услуги. При увеличении (индексации) окладов работников учреждений их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

1.7. Настоящее положение вступает в силу с 01 октября 2013 г.

2. Порядок и условия оплаты

2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя оклады, ставки заработной платы, повышающие коэффициенты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты.

2.1.2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов компенсационных выплат в государственных учреждениях Приморского края;
- перечня видов стимулирующих выплат в государственных учреждениях Приморского края;
- настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников.

2.1.3. Учреждение, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры окладов, ставок заработной платы, повышающих коэффициентов, размеры компенсационных и стимулирующих выплат.

2.2. Размеры окладов работников Учреждения устанавливаются директором Учреждения по профессиональным квалификационным группам (где не предусмотрены квалификационные уровни) и по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – оклады по ПКГ) на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размеры окладов работников Учреждения:

по должностям работников культуры и искусства устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года N 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии";

по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих";

рабочих профессий культуры и искусства устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 марта 2008 г. N 121н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии";

общеотраслевых профессий рабочих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 29 мая 2008 года N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих".

Минимальные размеры окладов работников Учреждения по профессиям представлены в Приложении № 1 к настоящему Положению.

2.3. Не допускается установление различных размеров окладов, ставок заработной платы, различных повышающих коэффициентов к ним либо диапазонов размеров окладов, ставок заработной платы по одним и тем же должностям работников с одинаковой квалификацией, выполняющих одинаковую трудовую функцию, за исключением повышающего коэффициента за выслугу лет.

2.4. К окладам работников по ПКГ устанавливается повышающий коэффициент за выслугу лет, образующий новый оклад.

2.5. Повышающий коэффициент за выслугу лет устанавливается всем работникам Учреждения, в зависимости от времени работы в государственных и муниципальных учреждениях, в органах исполнительной власти и органах местного самоуправления и за время военной службы, в следующих размерах:

- от 1 до 5 лет - 0,06;

- от 5 до 10 лет - 0,10;
- от 10 до 15 лет - 0,13;
- свыше 15 лет - 0,20.

2.6. При установлении к окладу работника по ПКГ повышающего коэффициента, размер оклада работника определяется по формуле:

$$R_{ор} = O_{пкг} + O_{пкг} * \Sigma ПК,$$

где $R_{ор}$ – размер оклада работника;

$O_{пкг}$ – оклад работника по ПКГ;

$\Sigma ПК$ – сумма повышающих коэффициентов.

2.7. При увеличении выслуги лет право работника Учреждения на изменение оклада возникает со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

2.8. При наступлении у работника Учреждения права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

2.9. Системы оплаты труда в Учреждении устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

3. Порядок и условия компенсационных выплат

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам, ставкам заработной платы работников по соответствующим ПКГ и квалификационным уровням ПКГ в процентах к окладам, ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

3.2. Работникам Учреждения в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным постановлением Администрации Приморского края от 08.05.2013г. № 168-па, устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам Учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.3. Конкретные размеры компенсационных выплат не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

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

Работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается выплата по результатам аттестации рабочих мест.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата сохраняется всем работникам Учреждения, получавшим ее ранее, а также устанавливается работникам Учреждения при найме на должности, по которым предусматривалось установление этой выплаты. При этом директор Учреждения принимает меры по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда в порядке, установленном трудовым законодательством, с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

При признании по итогам аттестации условий труда рабочего места безопасными (оптимальными или допустимыми) указанная выплата не производится.

3.5. За работу в местностях с особыми климатическими условиями к оплате труда работников Учреждения применяются установленные действующим законодательством районный коэффициент к заработной плате работников учреждений, расположенных в Приморском крае, процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в местностях, приравненных к районам

Крайнего Севера, в южных районах Дальнего Востока.

Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями работникам Учреждения выплачиваются в порядке и размере, установленными действующим законодательством:

- районный коэффициент - 30 процентов;
- процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, 10 процентов по истечении первого года работы, с увеличением на 10 процентов за каждый последующий год работы до достижения 50 процентов заработка;
- процентная надбавка к заработной плате в полном размере с первого дня работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, молодежи (лицам в возрасте до 30 лет), если они прожили в указанных местностях не менее пяти лет;
- процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в южных районах Дальнего Востока - 10 процентов по истечении первого года работы, с увеличением на 10 процентов за каждые последующие два года работы, но не свыше 30 процентов заработка;
- процентная надбавка к заработной плате в размере 10 процентов за каждые шесть месяцев работы молодежи, прожившей не менее одного года в южных районах Дальнего Востока и вступающей в трудовые отношения, но не свыше 30 процентов заработка.

3.6 Выплаты (доплаты) за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливаются при выполнении работ различной квалификации в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), при совмещении профессий (должностей) - статьей 151 ТК РФ, сверхурочной работе - статьей 152 ТК РФ, работе в выходные и нерабочие праздничные дни - статьей 153 ТК РФ, работе в ночное время - статьей 154 ТК РФ.

Размеры доплат при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника учреждения без освобождения от работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора исходя из оклада по совмещаемой должности с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также специфики работы, связанной с тяжелыми, вредными и (или) опасными для здоровья и иными особыми условиями труда.

Расчет части оклада за час работы определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели.

Минимальный размер доплаты за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

3.7 Размеры и условия осуществления компенсационных выплат конкретизируются в трудовых договорах работников.

4. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

4.1 Работникам учреждения в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным постановлением Администрации Приморского края от 08.05.2013г. № 168-па, устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.2 Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам Учреждения с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы, утвержденных в Приложении № 2 к настоящему Положению.

4.3 Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников:

- заместителя директора, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, назначенных директору непосредственно;

- руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителю руководителя - по представлению заместителя директора;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях Учреждения, - по представлению руководителей структурных подразделений.

4.4 Конкретный размер стимулирующей выплаты по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп работника, так и в абсолютном размере, если иное не установлено федеральным или краевым законодательством.

Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, формируемого за счет бюджетных средств и средств, поступающих от приносящей доход деятельности учреждения.

4.5 Выплата за качество выполняемых работ работникам Учреждения устанавливается при наличии в Учреждении утвержденного директором учреждения Положения о внутренней системе контроля качества предоставления услуг.

При установлении надбавки за качество выполняемых работ учитывается:

- полнота и своевременность предоставления услуг, а также их результативность;
- добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей (отсутствие замечаний со стороны руководителей структурных подразделений учреждения, клиентов);
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения;
- отсутствие обоснованных жалоб.

Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам Учреждения на определенный срок, но не более одного года:

- лицам, имеющим почетное звание «Народный артист» - 150 % от оклада;
- лицам, имеющим почетные звания «Заслуженный деятель искусств», «Заслуженный артист», «Заслуженный работник культуры» - 120 % от оклада;
- лицам, имеющим почетный знак Министерства культуры Российской Федерации «За достижения в культуре» и «За высокие достижения» - 100 % от оклада.

При наличии у работника двух оснований, указанных в пункте 4.6 настоящего Положения надбавка начисляется по одному из оснований по выбору работника.

4.6 Работникам учреждения устанавливаются выплаты за интенсивность и высокие результаты работы. Выплата устанавливается сроком не более 1 года и по истечении, которого может быть сохранена или отменена.

При установлении выплат за интенсивность и высокие результаты работы учитывают:

- выполнение в полном объеме государственного задания Учреждения, утвержденного департаментом культуры Приморского края;
- важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

4.7. В целях материальной заинтересованности в своевременном и добросовестном исполнении должностных обязанностей, повышения качества работы и уровня ответственности за ее выполнение и достижений целевых показателей эффективности, установленных для учреждения департаментом культуры Приморского края работникам учреждения выплачивается премия (за месяц, за квартал, год).

Премирование работников учреждения осуществляется по решению руководителя.

Выплата устанавливается в пределах утвержденного фонда оплаты труда за счет бюджетных ассигнований, а также за счет средств от приносящей доход деятельности направляемых учреждением на оплату труда.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение поручений работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности; участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ и мероприятий.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного периода работник лишается права на получение премии по итогам работы за установленный период.

4.8. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) средств директор учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

5. Порядок оплаты труда директора учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера

5.1. Заработная плата директора учреждения, заместителя и главного бухгалтера состоит из оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Размер оклада директора учреждения устанавливается в трудовом договоре.

5.2. Оклады заместителя директора и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже оклада директора Учреждения.

5.3. Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора Учреждения и средней заработной платы работников возглавляемого учреждения устанавливается в кратности от 1 до 8.

5.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для директора Учреждения, его заместителя и главного бухгалтера в соответствии с **разделом 3** настоящего Положения.

Конкретный размер компенсационных выплат директору учреждения, имеющего право на получение соответствующих видов выплат, устанавливается в трудовом договоре.

5.5. Директору учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Стимулирующие выплаты выплачиваются директору учреждения с учетом выполнения учреждением достижения целевых показателей эффективности и результативности деятельности учреждения, устанавливаемых департаментом культуры Приморского края, за счет централизованных средств.

Департамент культуры Приморского края централизует до 5 процентов плановых показателей по выплатам на оплату труда, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности на выполнение государственного задания автономных учреждений (далее - централизованные средства).

Размеры, порядок и критерии осуществления стимулирующих выплат директору учреждения ежегодно устанавливаются департаментом, в дополнительном соглашении к трудовому договору с директором учреждения.

Использование централизованных средств осуществляется по решению департамента, в соответствии с разъяснениями департамента труда и социального развития Приморского края.

Оценку работы директора учреждения осуществляет комиссия по оценке выполнения целевых показателей эффективности и результативности деятельности учреждений. Состав комиссии и порядок оценки выполнения целевых показателей деятельности учреждения, утверждаются приказом департамента.

5.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются для заместителя руководителя учреждений и главного бухгалтера учреждений в соответствии с **разделом 4** настоящего Положения.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Штатное расписание учреждения утверждается директором учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

6.2. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора **за счет средств, поступающих от приносящей доход**

тельности.

7. Порядок формирования фонда оплаты труда

7.1 Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке из краевого бюджета, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Приказом департамента устанавливается фонд оплаты труда в общем объеме субсидии, доведенной Учреждению на очередной финансовый год, на выполнение государственного задания.

Формирование фонда оплаты труда работников учреждений определяется в заданном соотношении к рассчитанному фонду обязательных выплат: до 70 процентов на оклады и компенсационные выплаты и не менее 30 процентов на стимулирующие выплаты.

Доля административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения должна составлять **не более 30 процентов**.

Перечень работников относящихся к административно-управленческому персоналу приведен в Приложении 2.

8. Оказание материальной помощи работникам учреждения

8.1 В пределах экономии фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в трудной жизненной ситуации.

8.2 Условия выплаты материальной помощи и ее предельные размеры устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждений с учетом мнения представительного органа работников.

8.3 Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает директор учреждения на основании письменного заявления работника.

Приложение № 1
к положению об оплате труда работников
ГАУК «Приморская краевая филармония»

Минимальные размеры окладов работников Учреждения по профессиям

Наименование профессиональной квалификационной группы и квалификационного уровня	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер окладов, руб.
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Заведующий канцелярией	3675,00
2 квалификационный уровень	Копировщик; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»	5255,00
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Инспектор по кадрам; секретарь руководителя; техник.	3675,00
2 квалификационный уровень	Заведующий складом	3347,00
	Заведующий архивом; заведующий канцелярией; заведующий хозяйством; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»; должности служащих квалификационного уровня по которым устанавливается 2 внутридолжностная категория.	3675,00
3 квалификационный уровень	Начальник хозяйственного отдела; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается 1 внутридолжностная категория	4440,00
4 квалификационный уровень	Механик; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»	4877,00
5 квалификационный уровень	Заведующий службой; заведующий службой; заведующий отделом (отделением); электромонтер по обслуживанию электрооборудования.	5255,00

уровень		
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер; инженер; инженер (по защите информации); инженер (по охране труда и технике безопасности); инженер (радиотехнической аппаратуры); инженер (кондиционирования и вентиляции); инженер (по обслуживанию и ремонту радиоаппаратуры); инженер (звукозаписи и видеозаписи); инженер – программист; инженер - энергетик; инженер (по ГО и ЧС); экономист; менеджер; менеджер по персоналу; специалист по связям с общественностью; переводчик; специалист по кадрам; специалист по маркетингу	3675,00
	Юрисконсульт; документовед	4877,00
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается 2 внутридолжностная категория.	4440,00
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается 1 внутридолжностная категория.	4877,00
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий».	6151,00
5 квалификационный уровень	Главный специалист; заместитель главного бухгалтера	6322,00
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»		
2 квалификационный уровень	Начальник отдела кадров	5255,00
	Начальники отделов, подразделений; начальник других отделов	6115,00
	Главный бухгалтер; заместитель директора	На 30% ниже оклада руководителя
	Главный инженер	6115,00
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Гардеробщик	2314,00
	Дежурный; грузчик	2659,00
	Уборщик производственных и служебных помещений; дворник	2193,00
	Кассир билетный; кладовщик; фотооператор; сторож (вахтер); слесарь; рабочий (по комплексному обслуживанию и ремонту зданий)	2564,00
2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производственным наименованием «старший».	3040,00

Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля.	2659,00
2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.	3040,00
3 квалификационный уровень	Слесарь (по ремонту сантехнического оборудования); наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.	3675,00
4 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.	4877,00
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»		
	Контролер билетов	2659,00
	Артист вспомогательного состава концертной организации	3040,00
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»		
	Заведующий билетными кассами; заведующий костюмерной.	3040,00
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
	Главный администратор	6115,00
	Администратор (старший администратор); Администратор (инспектор); хранитель фондов; библиотекарь.	3675,00
	Артист - вокалист (солист) - ведущий мастер сцены; артист (солист – инструменталист) ведущий мастер; артист оркестра ведущий мастер сцены; лектор – искусствовед (музыковед) ведущий мастер сцены; чтец – мастер художественного слова ведущий мастер сцены; аккомпаниатор – концертмейстер ведущий мастер сцены.	6587,00
	Артист – вокалист (солист) высшей категории; артист (солист – инструменталист) высшей категории; лектор – искусствовед (музыковед) высшей категории; чтец – мастер художественного слова высшей категории; аккомпаниатор – концертмейстер высшей категории.	5676,00
	Артист симфонического, духового оркестров	6587,00

	высшей категории.	
	Художник по свету высшей категории; художник – модельер театрального костюма высшей категории; мастер – художник по созданию и реставрации музыкальных инструментов высшей категории.	6115,00
	Концертмейстер по классу вокала первой категории.	5676,00
	Артист - вокалист (солист) первой категории; артист (солист – инструменталист) первой категории; артист оркестра первой категории; лектор – искусствовед (музыковед) первой категории; чтец – мастер художественного слова первой категории; аккомпаниатор – концертмейстер первой категории;	4877,00
	Художник по свету первой категории; мастер – художник по созданию и реставрации музыкальных инструментов первой категории; художник – модельер театрального костюма первой категории.	5255,00
	Артист симфонического, духового оркестров первой категории;	5676,00
	Звукооператор первой категории; художник – декоратор первой категории.	4040,00
	Концертмейстер по классу вокала второй категории;	4877,00
	Художник по свету второй категории; мастер – художник по созданию и реставрации музыкальных инструментов второй категории; художник – модельер театрального костюма второй категории.	4440,00
	Артист - вокалист (солист) второй категории; артист (солист – инструменталист) второй категории; артист оркестра второй категории; лектор – искусствовед (музыковед) второй категории; чтец – мастер художественного слова второй категории; аккомпаниатор – концертмейстер второй категории;	4040,00
	Артист симфонического, духового оркестров второй категории.	4877,00
	Звукооператор второй категории; художник – декоратор второй категории.	3347,00
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»		
	Главный дирижер; художественный руководитель	7640,00
	Режиссер – постановщик высшей категории	6587,00
	Дирижер высшей категории	6115,00
	Режиссер – постановщик первой категории	6115,00
	Звукорежиссер первой категории	4877,00
	Дирижер первой категории	5676,00
	Звукорежиссер второй категории	4040,00
Должности, отнесенные к ПКГ «Профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»		

Костюмер; осветитель.

3040,00

Приложение №2

К положению об оплате труда работников
ГАОК «Приморская краевая филармония»

Критерии оценки результативности и качества труда работников ГАОК «Приморская краевая филармония»

1. Заместитель директора, художественный руководитель, художественный руководитель оркестра, главный дирижер симфонического оркестра, дирижер духового оркестра, начальник отдела кадров, главный инженер, начальник хозяйственной службы, инженер по охране труда и техники безопасности, юрисконсульт, инженер (по ГО и ЧС), заведующий канцелярией.

1.	Выплаты за высокие результаты работы		
1.1	За надлежащее исполнение должностных обязанностей, без нареканий со стороны руководства и работников, за высокий уровень исполнительской дисциплины, квалифицированное и своевременное исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства учреждения, а также нормативно-правовых актов по своей профессиональной деятельности.	До 50%	
1.2	За обеспечение положительной динамики деятельности учреждения по месяцам и году.	До 20%	
1.3	За выполнение плана работы учреждения	До 30%	
1.4	За инициативу и реализацию творческих идей по развитию учреждения.	До 30%	
1.5	За участие в подборе и расстановке кадров организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.	До 20%	
2	Выплаты за качество выполняемых работ		
2.1	За качественную организацию работы.	До 50%	
2.2	За качественную организацию текущего и перспективного планирования деятельности коллектива.	До 50%	
2.3	За обеспечения мониторинга качества концертов и данных по всем	До	

	направлениям деятельности учреждения.	50%	
2.4	За своевременное и качественное оформление и предоставление отчетной документации.	До 50%	
2.5	Лицам, работающим в учреждениях культуры и искусства и имеющим почетные звания «Заслуженный»	До 120%	
2.6	Лицам, работающим в учреждениях культуры и искусства и имеющим почетное звание «Народный»	До 150%	
2.7	Лицам, работающим в учреждениях культуры и искусства и имеющим почетный знак Министерства культуры Российской Федерации «За достижения в культуре» и «За высокие достижения» - 100%. При наличии у работника двух оснований повышение ставок заработной платы производится по одному максимальному основанию.	До 100%	

2. Художественный персонал

Мастер художник по реставрации музыкальных инструментов, художник оформитель 1 кат., начальник редакционного отдела, художник - модельер театрального костюма 2 кат., закройщик, художник по свету 1 кат., Режиссер постановщик высшая категория.

1.	Выплаты за высокие результаты работы		
1.1	За надлежащее исполнение должностных обязанностей, без нареканий со стороны руководства и работников, за высокий уровень исполнительской дисциплины, квалифицированное и своевременное исполнение работы .	До 50%	
1.2	За выполнение плана работы учреждения	До 50%	
1.3	За инициативу и реализацию творческих идей.	До 50%	
1.4	За повышения квалификации и профессионального мастерства.	До 50%	
2	Выплаты за качество выполняемых работ		
2.1	За качественную организацию работы.	До 50%	
2.2	За качественную организацию текущего и перспективного планирования деятельности коллектива.	До 50%	
2.3	За обеспечения качества концертов по всем направлениям деятельности учреждения.	До 75%	
2.4	За своевременное и качественное оформление концертов.	До 75%	
2.5	лицам, работающим в учреждениях культуры и искусства и имеющим почетные звания «Заслуженный»	До 120%	
2.6	лицам, работающим в учреждениях культуры и искусства и имеющим почетное звание «Народный»	До 150%	
2.7	лицам, работающим в учреждениях культуры и искусства и имеющим почетный знак Министерства культуры Российской Федерации «За достижения в культуре» и «За высокие достижения» - 100%. При наличии у работника двух оснований повышение ставок заработной платы производится по одному максимальному основанию.	До 100%	

3. Артистический персонал

Артист-вокалист (солист) ведущий мастер сцены, артист (солист-инструменталист ведущий мастер сцены), лектор искусствовед высшей категории (музыковед), чтец-мастер художественного слова, аккомпаниатор- концертмейстер, артист оркестра (концертмейстер оркестра), артист оркестра, артист дух. оркестра.

1.	Выплаты за высокие результаты работы		
1.1	За надлежащее исполнение должностных обязанностей, без нареканий со стороны руководства и работников, за высокий уровень исполнительской дисциплины, квалифицированное исполнение работы .	До 50%	
1.2	За выполнение плана работы учреждения	До 50%	
1.3	За инициативу и реализацию творческих идей, участие в дуэтах, ансамблях	До 50%	
1.4	За повышения квалификации и профессионального мастерства, участие в премьерных концертах.	До 50%	
2	Выплаты за качество выполняемых работ		
2.1	За качественную работу.	До 50%	
2.2	За качественную организацию текущего и перспективного планирования деятельности коллектива.	До 50%	
2.3	За обеспечения качества концертов по всем направлениям деятельности учреждения.	До 75%	
2.4	За гастрольную деятельность, разработку эскизов костюмов и реквизита, сольное исполнение.	До 75%	
2.5	лицам, работающим в учреждениях культуры и искусства и имеющим почетные звания «Заслуженный»	До 120%	
2.6	лицам, работающим в учреждениях культуры и искусства и имеющим почетное звание «Народный»	До 150%	
2.7	лицам, работающим в учреждениях культуры и искусства и имеющим почетный знак Министерства культуры Российской Федерации «За достижения в культуре» и «За высокие достижения» - 100%. При наличии у работника двух оснований повышение ставок заработной платы производится по одному максимальному основанию.	До 100%	

4. Хозяйственный персонал

Заведующий службой электрооборудования, электромонтер по обслуживанию электрооборудования, заведующий службой пожарной безопасности, дежурный (пожарно-постовой службы). Костюмер, водитель, инженер ведущий (тепловодоканализационной сети), дежурный (по зданию), рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник, уборщик производственных и служебных помещений, гардеробщик, хранитель фондов, библиотекарь, заведующий складом симфонического оркестра.

1.	Выплаты за высокие результаты работы		
1.1	За надлежащее исполнение должностных обязанностей, без нареканий со стороны руководства и работников, за высокий уровень исполнительской дисциплины, квалифицированное исполнение работы .	До 50%	

	дисциплины, квалифицированное исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства учреждения, а также нормативно-правовых актов по своей профессиональной деятельности.		
1.2	За выполнение плана работы учреждения	До 50%	
1.3	За инициативу и реализацию творческих идей по развитию учреждения.	До 50%	
1.4	За повышения квалификации и профессионального мастерства.	До 50%	
2	Выплаты за качество выполняемых работ		
2.1	За высокий уровень исполнительской дисциплины.	До 50%	
2.2	За своевременную сдачу установленной отчетности.	До 50%	
2.3	За качественную и оперативную подготовку заданий, полученных от руководства учреждения.	До 75%	
2.4	За качественное выполнение должностных обязанностей.	До 75%	

5. Техническая служба

Заведующий технической службой, инженер(радиотехнической аппаратуры), инженер (кондиционирования и вентиляции), инженер(по обслуживанию и ремонту радиоаппаратуры), инженер (звукозаписи), инженер (видеозаписи). Заведующий службой сцены, заведующий сценическим складом, механик(сцены), осветитель, звукорежиссер, программист.

1.	Выплаты за высокие результаты работы		
1.1	За надлежащее исполнение должностных обязанностей, без нареканий со стороны руководства и работников, за высокий уровень исполнительской дисциплины. За высокие показатели работы по разработке распорядительных документов, рекомендаций, инструкций.	До 50%	
1.2	За выполнение плана работы учреждения	До 50%	
1.3	За инициативу и реализацию творческих идей по развитию учреждения.	До 50%	
1.4	За повышения квалификации и профессионального мастерства.	До 50%	
2	Выплаты за качество выполняемых работ		
2.1	За высокий уровень исполнительской дисциплины, качественное и своевременное ведение документации.	До 50%	
2.2	За своевременную сдачу установленной отчетности.	До 50%	
2.3	За качественную и оперативную подготовку заданий, полученных от руководства учреждения.	До 75%	
2.4	За качественное выполнение должностных обязанностей.	До 75%	

Примечание:

При наличии у работника дисциплинарного взыскания выплаты за качество выполняемых работ и за высокие результаты работы могут не выплачиваться полностью.

От трудового коллектива:

Представитель работников

Губ. фил. "Приморская краевая филармония"

Председатель профкома

Приморская
краевая
филармония

Г.С.Гребенюк

«26» февраля 2014г.

Работодатель:

Директор ГАУК "Приморская краевая
филармония"



А.Е. Макаренко

«26» февраля 2014г.

ПЕРЕЧЕНЬ

ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ ТВОРЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В СОЗДАНИИ И (ИЛИ) ИСПОЛНЕНИИ (ЭКСПОНИРОВАНИИ) ПРОИЗВЕДЕНИЙ, ОСОБЕННОСТИ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОТОРЫХ УСТАНОВЛЕНЫ ТРУДОВЫМ КОДЕКСОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

І. Должности служащих

1. Администратор телевидения
2. Администратор съемочной группы
3. Аккомпаниатор-концертмейстер
4. Артист
5. Артист оркестра
6. Артист (кукловод) театра кукол
7. Артист ансамбля песни и танца
8. Артист - музыкальный эксцентрик
9. Артист танцевального и хорового коллектива
10. Артист балета
11. Артист балета (солист)
12. Артист драмы
13. Артист кино
14. Артист мимического ансамбля
15. Артист - буффонадный клоун
16. Артист симфонического (камерного) оркестра
17. Артист оркестра духового
18. Артист эстрадного оркестра и ансамбля
19. Артист оркестра народных инструментов
20. Артист, ведущий концерт
21. Артист-конферансье
22. Артист оркестра эстрадно-симфонического
23. Артист камерно-инструментального и вокального ансамбля
24. Артист эстрадно-инструментального ансамбля
25. Артист оркестра (ансамбля), обслуживающего кинотеатры, рестораны, кафе и танцевальные площадки
26. Артист разговорного жанра
27. Артист хора
28. Артист эстрадно-спортивного, иллюзионного и других оригинальных эстрадных жанров
29. Артист-вокалист (солист)
30. Артист-вокалист музыкальной комедии и эстрады
31. Артист-сатирик
32. Артист-солист-инструменталист
33. Артист цирка всех жанров

н:
ов
ия"

4г.

34. Артист - концертный исполнитель (всех жанров)
35. Артист вспомогательного состава
36. Ассистент балетмейстера
37. Ассистент режиссера
38. Ассистент режиссера-постановщика
39. Ассистент режиссера радиовещания
40. Ассистент режиссера телевидения
41. Ассистент телеоператора
42. Ассистент хормейстера
43. Ассистент дирижера
44. Ассистент звукооператора
45. Ассистент звукорежиссера
46. Ассистент звукооформителя
47. Ассистент оператора тележурналистского комплекта
48. Ассистент кинооператора
49. Ассистент кинорежиссера
50. Ассистент художника по комбинированным съемкам
51. Ассистент художника-мультипликатора
52. Ассистент художника-постановщика
53. Балетмейстер
54. Балетмейстер-постановщик
55. Ведущий программы
56. Выпускающий
57. Выпускающий ответственный
58. Главный балетмейстер
59. Главный выпускающий
60. Главный директор программ
61. Главный редактор студии (киностудии)
62. Главный редактор творческого объединения
63. Главный редактор телевидения и радиовещания
64. Главный дизайнер проекта
65. Главный дирижер
66. Главный звукорежиссер
67. Главный искусствовед
68. Главный кинооператор
69. Главный режиссер
70. Главный редактор (издательства, редакции газет и журналов)
71. Главный редактор программ
72. Главный телеоператор
73. Главный хормейстер
74. Главный художник
75. Главный художественный руководитель
76. Главный художник-модельер
77. Диктор
78. Диктор редакции радиовещания
79. Директор программ (радиотелевизионных)
80. Директор съемочной группы
81. Директор творческого объединения (коллектива)
82. Дирижер
83. Заведующий аттракционом
84. Заведующий аттракционным комплексом
85. Заведующий труппой

красвая

каренко

уры

вержен:
ботников
армония"

ля 2014г.

86. Заведующий частью (музыкальной, постановочной, учебной, художественной и
87. Заместитель главного редактора
88. Заместитель директора съемочной группы
89. Звукооператор
90. Звукооформитель
91. Звукооформитель радиовещания
92. Звукорежиссер
93. Инспектор манежа (ведущий представление)
94. Каскадер
95. Кинооператор
96. Кинооператор комбинированных съемок
97. Кинооператор-корреспондент
98. Кинооператор-постановщик
99. Кинорежиссер
100. Комментатор
101. Концертмейстер
102. Концертмейстер по классу балета
103. Концертмейстер по классу вокала
104. Корреспондент
105. Корреспондент издательства, редакции газеты или журнала
106. Корреспондент собственный
107. Корреспондент специальный
108. Культурный организатор детских внешкольных учреждений
109. Литературный сотрудник
110. Мастер-художник по созданию и реставрации музыкальных инструментов
111. Модельер
112. Монтажер
113. Музыкальный руководитель
114. Музыкальный оформитель
115. Обозреватель
116. Оператор видеозаписи
117. Оператор звукозаписи
118. Оператор тележурналистского комплекса
119. Ответственный редактор
120. Переводчик
121. Помощник главного режиссера (художественного руководителя)
122. Постановщик трюков
123. Продюсер
124. Редактор
125. Редактор музыкальный
126. Редактор технический
127. Редактор художественный
128. Редактор телефильмов
129. Редактор-консультант
130. Редактор-стилист
131. Режиссер
132. Режиссер монтажа
133. Режиссер телевидения
134. Режиссер радиовещания
135. Режиссер-постановщик

и красная

акаренко

группы

утвержден:
работников
лармония"

раля 2014г.

кая краевая

Макаренко

ьтуры

Утвержден:
я работников
филармония"

свраля 2014г.

136. Репетитор по балету
137. Репетитор по вокалу
138. Репетитор по технике речи
139. Руководитель части (литературно-драматургической, музыкальной)
140. Скульптор
141. Суфлер
142. Телеоператор
143. Фототехник
144. Фотокорреспондент
145. Хореограф
146. Хормейстер
147. Художественный руководитель
148. Художник
149. Художник-бутафор
150. Художник-гример
151. Художник-декоратор
152. Художник-зарисовщик
153. Художник-модельер
154. Художник-скульптор
155. Художник-реставратор
156. Художник-ретушер
157. Художник-конструктор (дизайнер)
158. Художник компьютерной графики
159. Художник-оформитель
160. Художник-оформитель игровых кукол
161. Художник-кукловод
162. Художник по свету
163. Художник-постановщик
164. Художник-постановщик телевидения
165. Художник по комбинированным съемкам
166. Художник-шрифтовик телевидения
167. Художник лаковой миниатюры
168. Художник-мультипликатор
169. Художник народных художественных промыслов
170. Чтец

II. Профессии рабочих

171. Бутафор
172. Гример-пастижер
173. Драпировщик
174. Костюмер
175. Механик по обслуживанию съемочной техники
176. Механик по обслуживанию звуковой техники
177. Монтажник позитива
178. Настройщик духовых инструментов
179. Настройщик пианино и роялей
180. Настройщик-регулирующий смычковых инструментов
181. Настройщик щипковых инструментов
182. Настройщик язычковых инструментов
183. Осветитель
184. Пиротехник
185. Реквизитор

- 186. Фотограф
 - 187. Фотооператор
 - 188. Художник росписи по ткани
 - 189. Художник по костюму
-

красная

каренко

туры

твержден:
работников
лармония"

раля 2014г.

Протокол разногласий

По условиям коллективного договора ГАУК «Приморская краевая филармония»

На 2014-2-16 г.г.

1

вая

№ п/п	Дата, № протокола заседания комиссии	Кто выдвигает предложения	Содержание предложения	Доводы, по которым предложение отклонено	Принятое комиссией решение
1.	Протокол № 6 от 13.02.2014 г.	Работники	Художественный совет Тихоокеанского симфонического оркестра принимает непосредственно участие в выборах главного дирижера оркестра.	Работодатель: В уставе учреждения отсутствует такой орган управления как художественный совет.	Рассмотреть вопрос повторно после внесения соответствующих изменений в устав.
	Протокол № 6 от 13.02.2014 г.	Работники	Прием на работу артистов осуществляется на основании прослушивания художественным советом соответствующего структурного подразделения.	Работодатель: В уставе учреждения отсутствует такой орган управления как художественный совет.	Рассмотреть вопрос повторно после внесения соответствующих изменений в устав.
	Протокол № 7 от 20.02.2014 г.	Работники	Порядок формирования Художественного совета филармонии 1. Творческие коллективы и исполнители делегируют кандидатов для включения в Художественный совет филармонии. 2. Количество кандидатов определяется пропорционально количеству творческих коллективов и исполнителей, а также их численного	Работодатель: В уставе учреждения отсутствует такой орган управления как художественный совет.	Рассмотреть вопрос повторно после внесения соответствующих изменений в устав.

ИКО

1

ген:
сков
ния"

14г.

евая

нко

Ы

жден:
ников
юния"

2014г.

состава.

3. В случае отказа руководителя филармонии в принятии в Художественный совет филармонии кого-либо из кандидатов от творческих коллективов, коллектив предлагает другого кандидата, пока не будет достигнуто соглашение сторон.

4. В Художественный совет обязательно входят:

художественный руководитель филармонии, руководители коллективов, председатель профсоюзной организации, представители творческих коллективов и исполнителей.

5. Окончательное решение о формировании Художественного совета принимает руководитель филармонии.

трудоустройства:

представитель работников

Г.С. Гребенюк

Г.С. Гребенюк

2014 г.

от Работодателя:

Директор

ГАУК «Приморская краевая филармония»

А.Е. Макаренко

« »

2014 г.

Регистрационный номер «331» от 30 апреля 2014 года
Коллективный договор ГАУК «Приморская
филармония»
Зарегистрирован (с рекомендациями,
департаментом труда и социального развития Приморского края от
30.04.2014 № 26/3687
Количество листов 48 л с приложениями
Зарегистрирован: главным консультантом отдела трудовых ресурсов,
развития Приморского края Кузнецких И.М.
М.П.



А.Е.Макаренко



И.М. Кузнецких

Дополнительное соглашение
к коллективному договору от 26.02.2014 г.
Государственного учреждения культуры «Приморская краевая филармония»

« 10 » 02 2017 года

№ 1

Работодатель в лице директора Государственного учреждения культуры «Приморская краевая филармония» Алеко Анны Николаевны (именуемый далее «Работодатель»), и работниками в лице председателя профсоюзной организации ГАУК «Приморская краевая филармония» Гребенюк Галины Сергеевны (именуемый далее «Профком»), вместе именуемые стороны заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Настоящим соглашением стороны договорились в соответствии с п.2 ст.43 Трудового кодекса РФ продлить срок действия коллективного договора до 26.02.2020 г.
2. Настоящее соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному каждой стороне.
3. Настоящее соглашение вступает в силу с 27.02.2017 г. и является неотъемлемой частью коллективного договора.

Председатель Профкома
ГАУК «Приморская краевая
филармония»

Г.С. Гребенюк



Директор
ГАУК «Приморская краевая
филармония»

А.Н. Алеко

