

Начальнику
департамента
труда и занятости
населения
Кемеровской области

Шамгунову Д.А.

Заявление

об уведомительной регистрации коллективного договора (соглашения)
от 15.04.2024 г.

В соответствии со ст. 50 Трудового кодекса Российской Федерации
направляем на уведомительную регистрацию коллективный договор
МБУК «ДК им. Артема»

(наименование организации (организаций))

Дополнительно сообщаем следующую информацию:

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дворец культуры
им. Артема», организационно-правовая форма – бюджетное учреждение,
форма собственности – муниципальная, вид экономической деятельности
(ОКВЭД) – 92.51, телефон 8 (3846) 61-24-52, электронный адрес
dkartem@mail.ru;

место нахождения работодателя и представителя работников –
Кемеровская область-Кузбасс, город Прокопьевск, площадка Фрунзе, дом 3;

фамилия, имя, отчество, должности представителей сторон,
подписавших коллективный договор (соглашение), контактные телефоны –
Теречев Дмитрий Юрьевич директор МБУК «ДК им. Артема», Кузнецова
Наталья Николаевна, председатель профсоюзного комитета 8 (3846) 61-24-
52, 61-29-80;

фактическая численность работников на момент подписания
коллективного договора (соглашения) – 145 человек;

дата заключения коллективного договора (соглашения) 15.04.2024
года и срок его действия с 2024 по 2027 гг.

Директор МБУК «ДК им. Артема»



Д.Ю. Теречев

Председатель профкома



Н.Н. Кузнецова

15.04.2024 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного учреждения культуры

«Дворец культуры им. Артема»

на 2024 – 2027 годы

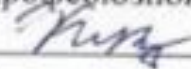
Принят на общем собрании работников учреждения

Протокол от 15.04. 2024 г. № 5

От работодателя:
Директор МБУК «ДК им. Артема»

 Д.Ю. Теречев



От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
 Н.Н. Кузнецова

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по
труду _____

(указать наименование органа)

Регистрационный № _____ от _____

Руководитель органа по труду _____
(должность, Ф.И.О.)

М.П.

Оглавление

	Стр.
Раздел I. Общие положения	3
Раздел II. Трудовые отношения и гарантии занятости	4
Раздел III. Прием и увольнение	4
Раздел IV. Рабочее время	5
Раздел V. Оплата труда	5
Раздел VI. Время отдыха	7
Раздел VII. Социально-экономические льготы и компенсации	8
Раздел VIII. Условия охраны труда, быт и социальное страхование	9
Раздел IX. Жилищно-бытовые условия	9
Раздел X. Гарантии деятельности профсоюза и льготы его членам	10

Приложения к коллективному договору:

1. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Положение «Об оплате труда работников МБУК «ДК им. Артема»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Коллективный договор составлен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Соглашениями между Департаментом культуры и национальной политики Администрации области и Обкомом профсоюза работников культуры, Администрацией города и отраслевыми профсоюзами работников бюджетной сферы, Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры им.Артема».
- 1.2. Сторонами коллективного договора являются: Работодатель Дворца культуры в лице директора Теречева Дмитрия Юрьевича и работники Дворца культуры им. Артема в лице профсоюзного комитета, председателя профкома Кузнецовой Натальи Николаевны.
Если в течение срока действия договора законодательством устанавливаются лучшие условия, чем в данном договоре, то действуют нормы, предусмотренные законодательством.
- 1.3. Работодатель признает профсоюзный комитет единственным представителем работников Дворца, поскольку он уполномочен общим собранием коллектива представлять их интересы.
- 1.4. Профком обязуется содействовать эффективной работе Дворца собственными профсоюзными методами и средствами в регулировании социально-трудовых отношений работников Дворца культуры, в защите их прав и законных интересов в соответствии с трудовым законодательством.
- 1.5. Коллективный договор действует со дня его принятия на собрании коллектива до заключения нового и распространяется на всех членов коллектива Дворца культуры.
- 1.6. В период действия договора, профком при условии полного и своевременного выполнения вопросов, включенных в договор, воздерживается от организации акций.
- 1.7. Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.
Работодатель и профсоюзный комитет отчитываются перед коллективом о выполнении договора на собрании не реже одного раза в год.
- 1.8. Коллективный договор заключен сроком на три года. В ходе его действия могут вноситься дополнения, изменения после их принятия на собрании коллектива.
- 1.9. Льготы, предоставленные сторонами, защищающие интересы коллектива, сохраняются на весь срок действия коллективного договора.
- 1.10. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется Работодателем и профкомом.

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ

- 2.1. Работники Дворца гарантируют добросовестное отношение к труду, строгое выполнение своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором, Правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий, бережное отношение к оборудованию музыкальным инструментам, другим материальным ценностям Дворца.
- 2.2. Работодатель несет ответственность за обеспечение занятости работников Дворца культуры и обязуется в случае возникновения необходимости сокращения штата работников:
- а) поставить об этом в известность профсоюзный комитет не менее чем за три месяца до предполагаемого сокращения;
 - б) все вопросы, связанные с изменением структуры ДК, его реорганизацией, сокращением штатов рассматривать на совместном заседании Работодателя и профкома, при необходимости на собрании коллектива;
 - в) преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам, при условии добросовестного отношения к труду, кроме случаев, предусмотренных ст.179 Трудового кодекса РФ:
 - предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
 - проработавшим в ДК свыше 15 лет;
 - одиноким матерям, имеющим детей до 16-летнего возраста, детей-инвалидов до 18 лет;
 - родителям, имеющим на воспитании двух и более детей в неполных семьях.
- 2.3. Работодатель гарантирует в случае возникновения необходимости сокращения численности или штата проводить внутрипроизводственные переводы, намеченных к увольнению работников с приостановкой приема новых работников.

III. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ.

- 3.1. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 настоящего Кодекса. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам, уведомления) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и

усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

Вновь принятым сотрудникам, у которых трудовая деятельность начинается впервые, оформляется сразу электронная трудовая книжка.

Остальные работники имеют право выбора оставаться на обычной трудовой книжке или перейти на электронную.

- 3.2. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера – шесть месяцев.

- 3.3. При приеме на работу, до подписания трудового договора, Работодатель знакомит работника под роспись с действующим коллективным договором, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка.

С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

- 3.4. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается

- 3.5. При приеме и увольнении работников Работодатель ставит в известность профсоюзный комитет.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

- 4.1. При регулировании рабочего времени во Дворце, Работодатель, профком исходят из того, что продолжительность работы не может превышать 40 часов в неделю.

Ежедневная максимальная продолжительность рабочего времени не должна превышать 8 часов.

Режим рабочего времени дистанционного работника и время отдыха дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность

выполнения работником трудовой функции дистанционно устанавливается на основании ст. 312.4 ТК

- 4.2. Работа в выходные и праздничные дни оформляется и компенсируется согласно Трудовому кодексу ст. 153 Российской Федерации.
- 4.5. Продолжительность ежедневной работы определяется для творческих работников –расписанием занятий коллективов.
- 4.6. Режим работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Дворца культуры. (Приложение № 2)
- 4.7. Контроль за соблюдением режима работы осуществляется Работодателем.

V. ОПЛАТА ТРУДА

- 5.1. Заработная плата работникам Дворца культуры устанавливается трудовым договором по их категориям в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников культуры на основании Постановления Администрации города Прокопьевска от 29.03.2011г. 64-п" Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры города Прокопьевска", с учетом изменений и дополнений.
- 5.2. Категории по оплате труда работников устанавливаются по результатам аттестационной комиссии Управления по культуре администрации города Прокопьевска или аттестационной комиссии Дворца культуры. Графики проведения аттестации утверждаются Начальником Управления по культуре и Работодателем Дворца, по согласованию с выборным профсоюзным органом и доводятся до сведения коллектива за месяц до аттестации.
- 5.3. Состав аттестационной комиссии МБУК «ДК им. Артема» утверждает администрация по согласованию с профкомом. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель профкома.
- 5.4. Решение аттестационной комиссии Дворца может быть обжаловано работником в пределах компетенции городской аттестационной комиссии или вышестоящих органов.
- 5.5. Работодатель вправе установить отдельным работникам повышающий коэффициент к тарифным ставкам (должностным окладам) за профессиональное мастерство, срочность выполнения работы, сложность порученного задания, за ненормированный рабочий день, по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 5.6. Оплата труда работникам Дворца культуры в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со ст.153 Трудового кодекса РФ. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий, праздничный день ему может быть предоставлен другой день отдыха.
В этом случае работа в нерабочий, праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Кис

Оплата труда в выходные и праздничные дни творческих работников осуществляется на основании трудового договора, Коллективного договора Дворца культуры.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

- 5.7. Выплата руководителям самокупаемых кружков, работникам, оформленным по договору гражданско-правового характера, производится согласно условиям договора.
- 5.8. Работники Дворца культуры за добросовестный труд, проявленную инициативу, участие в подготовке и проведении платных мероприятий премируются в соответствии с Положением «О премировании, стимулирующих и иных выплатах работникам МБУК «ДК им. Артема».
- 5.9. Положение «О премировании, стимулирующих и иных выплатах работникам МБУК «ДК им. Артема»» утверждается работодателем по согласованию с профкомом и доводится до сведения коллектива.
- 5.10. Приказы Работодателя по дополнительной оплате труда, а также отмены согласовываются с профкомом и доводятся до сведения коллектива.
- ✓ 5.11. Заработная плата выплачивается в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Соглашением между Администрацией города и отраслевыми профсоюзами работников бюджетной сферы в сроки: за 1 половину текущего месяца до 30 числа, за вторую половину – до 15 числа месяца, следующего за расчётным. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые пол месяца. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда по каждому трудовому договору.
- 5.12. При выплате заработной платы Работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
Форма расчетного листа утверждается Работодателем с учетом мнения профкома.
Заработная плата выплачивается путем зачисления на банковские карточки согласно личных заявлений работников.
- 5.13. За добросовестное отношение к работе, особые заслуги и высокие показатели городских, областных, зональных и других смотрах творческих коллективов, участие в проводимых мероприятиях Дворца культуры Работодателем премируются работники, работающие в ДК им. Артема по совместительству.

Кис

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 6.1. Ежегодно оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в количестве 28 календарных дней.
- 6.2. Работникам, в зависимости от количества лет непрерывной работы во Дворце культуры предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, при условии добросовестного отношении к труду, активного участия в общественной жизни Дворца:
 - при стаже свыше 5 лет - один день;
 - при стаже свыше 10 лет - 2 дня.Оплата производится в пределах лимита фонда оплаты труда.
- 6.3. Устанавливается ненормированный рабочий день для следующих категорий работников: заместители директора, художественный руководитель, заведующие отделами, заведующий техническим сектором. Предоставить дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день согласно Приложению № 1.
- 6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком, утвержденным Работодателем Дворца по согласованию с профкомом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет. (ТК ст. 262.2.)
- 6.5. Оформление очередного отпуска производится за 2 недели до его начала.
- 6.6. Время использования отпуска, установленного графиком, может быть изменено или перенесено в соответствии с законодательством. Отпуска могут предоставляться в любое время всего года, но без нарушения нормального хода работы Дворца.
- 6.7. Отпуск работникам, получившим санаторно-курортные путевки, предоставляется со сроком, указанным в путевке.
- 6.8. Профсоюзный комитет совместно с Работодателем выделяют средства для проведения культурно-массовых, спортивных, по охране труда мероприятий, среди работников Дворца и членов их семей.

VII. СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

- 7.1. На основании «Отраслевого соглашения между департаментом культуры и национальной политики Администрации Кемеровской области и обкомом профсоюза работников культуры», при выходе работника на пенсию, ему выплачивается единовременное пособие в размере не менее 100 % должностного оклада.
- 7.2. В соответствии с «Положением об оплате труда» к праздничным датам работникам выплачивается премия в размере, не превышающем 50 %

Кли

должностного оклада. Премия оформляется отдельным приказом директора.

- 7.3. Для решения неотложных социально-бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья, выполнением родственного долга и других уважительных причин, работодатель может предоставить работникам в течение года отпуск с сохранением заработной платы, в связи:
- со свадьбой работника – 3 дня;
 - со свадьбой детей – 2 дня;
 - рождением ребенка – 1 день;
 - смертью близких родственников – 3 дня (мать, отец, родной брат, родная сестра, сын, дочь, жена, муж);
 - переездом на новое место жительства – 3 дня;
 - со своей юбилейной датой – 1 день (45, 50, 55, 60, 65 и далее);
- в других случаях по договоренности между работниками и Работодателем по согласованию с профкомом.
- 7.4. В связи с работами на приусадебном участке, с 1 мая по 1 октября, Работодателем устанавливается сокращенный рабочий день в пятницу, с сохранением заработной платы, по согласованию с профкомом, в соответствии с Соглашением между Администрацией города и отраслевыми профсоюзами работников бюджетной сферы, Распоряжением Администрации Кемеровской области № 401-К от 23.05.2000г. (в случае мероприятия сокращенный рабочий день исключается).

VIII. УСЛОВИЯ ОХРАНЫ ТРУДА, БЫТ И СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

- 8.1. Работодатель обеспечивает работников Дворца необходимым инвентарем, музыкальными инструментами, спецодеждой и создает нормальные условия для работы, проводит инструктаж каждого работника под подпись по охране труда, антитеррору, противопожарной безопасности.
- 8.2. Работодатель своевременно вносит страховые взносы на обязательное медицинское страхование в соответствии с договором с медицинской страховой компанией.
- 8.3. Работодатель, комиссия по социальному страхованию совместно с профкомом организуют оздоровление детей работников Дворца в детских оздоровительных лагерях.

Ким

IX. ЖИЛИЩНО-БЫТОВЫЕ УСЛОВИЯ

- 9.1. Работодатель, при выделении Дворцу культуры квоты на жилье в доходном доме, распределяет ее в порядке очереди, по согласованию с профкомом.
- 9.2. Работодатель, профсоюзный комитет ходатайствует перед Администрацией города о выделении для молодой семьи до 35 лет льготной ссуды на приобретение и строительство жилья.

X. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗА И ЛЬГОТЫ ЕГО ЧЛЕНАМ

- 10.1. Члены профсоюза пользуются дополнительными правами и льготами:
- право на бесплатную юридическую консультацию в вышестоящих профсоюзных органах;
 - право на защиту профкома в случае индивидуального трудового спора;
 - получение материальной помощи из средств профкома.
- 10.2. Работодатель обеспечивает взимание членских взносов в размере 1% с членов профсоюза через бухгалтерию Дворца культуры в безналичном порядке с последующим перечислением на счет вышестоящего профсоюзного органа.
- 10.3. Председателю профкома, не освобожденному от основной работы, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск – 3 дня.

Коллективный договор принят на собрании коллектива - 15.04. 2024 г.

Директор МБУК «ДК им. Артёма»



[Signature]

Д.Ю. Теречев

Председатель профкома

[Signature]

Н.Н. Кузнецова

[Signature]

Список должностей,
для предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска
за ненормированный рабочий день

1. Заместители директора Дворца культуры – 5 календарных дней;
2. Главный бухгалтер – 5 календарных дней;
3. Художественный руководитель ДК – 5 календарных дней;
4. Заведующие отделами (зав. массовым отделом, зав. сценарным отделом, зав. информационным сектором) – 3 календарных дня;
5. Заведующий техническим сектором, зав. техническим отделом, Звукооператор – 4 календарных дня;
6. Водитель автомобиля – 3 календарных дня;
7. Главного специалиста по организации концертной деятельности - 3 календарных дня

Директор МБУК «ДК им. Артема»



 Д.Ю. Теречев

Председатель профкома

 Н.Н. Кузнецова

протипуковано и
проумерено

11 страниц

Завитель



Тереза Дю