

Коллективный договор
принят по результатам переговоров между
работодателем и работниками ОГАУК «Дом искусств»
«15» января 2026 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И РАБОТНИКАМИ
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«ДОМ ИСКУССТВ» на 2026 - 2028 гг.
(новая редакция)

*Коллективный договор принят на конференции работников
ОГАУК «Дом искусств» «15» января 2026 г.*

СОДЕРЖАНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Раздел 1.	Общие положения.....	3
Раздел 2.	Оформление трудовых отношений.....	3
Раздел 3.	Занятость, условия высвобождения работников.....	4
Раздел 4.	Рабочее время и время отдыха.....	5
Раздел 5.	Оплата труда, гарантии и компенсации.....	8
Раздел 6.	Охрана труда и пожарная безопасность.....	11
Раздел 7.	Молодежная политика. Занятость работников старшего возраста.....	12
Раздел 8.	Гарантии профсоюзной деятельности.....	12
Раздел 9.	Основные правила служебного поведения. Предотвращение коррупционных и иных правонарушений.	13
Раздел 10.	Заключительные положения.....	16
Приложение № 1	Перечень должностей работников, которым может быть предоставлен дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.....	17

Раздел 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Областном государственном автономном учреждении культуры «Дом искусств» (далее – ОГАУК «Дом искусств», Учреждение, Работодатель), и устанавливающий взаимные обязательства между работниками и Работодателем в лице их представителей в соответствии со статьями 40 – 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящий Договор заключён между Работодателем, в лице и.о. директора Учреждения Корнеевой Анастасии Ильиничной, и работниками Учреждения, в лице Председателя первичной профсоюзной организации ОГАУК «Дом искусств» (далее – Профсоюз) Блинкова Юлия Алексеевна, именуемые в дальнейшем «Работники», и совместно именуемые в дальнейшем «Стороны».

1.3. В целях настоящего Договора понимается:

а) под Работодателем – ОГАУК «Дом искусств» (Учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником. В случаях, когда таким работником является руководитель Учреждения, в качестве работодателя выступает учредитель Учреждения – Администрация Томской области в лице ее уполномоченного органа (Департамента по культуре Томской области).

б) под Работником – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

1.4. Целью настоящего Договора является обеспечение соблюдения социальных и трудовых гарантий Работников, создания благоприятных условий деятельности Учреждения, которая направлена на повышение социальной защищенности работников, обеспечение стабильности и эффективности работы Учреждения, а также на повышение взаимной ответственности Сторон настоящего Договора.

1.5. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами в настоящем Договоре.

Раздел 2. ОФОРМЛЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- об обязанности Работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств Работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования Работника;

- об улучшении социально-бытовых условий жизни Работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного Работника прав и обязанностей Работника и Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.3. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации информация.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом), поданном в письменной форме:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.4. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

Раздел 3.

ЗАНЯТОСТЬ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работодатель проводит политику содействия занятости Работников на основе повышения трудовой мобильности у самого Работодателя (включая совмещение профессий и должностей, внутреннее совместительство), результативности профессиональной деятельности и постоянного роста профессионально-квалификационного уровня каждого Работника, развития и сохранения кадрового потенциала на экономически целесообразных рабочих местах и содействует занятости высвобождаемых Работников.

3.2. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию, связанную с основной деятельностью Учреждения, для продолжения работы в Учреждении согласно действующему трудовому законодательству Российской Федерации.

3.3. Работодатель и Профсоюз обязуются совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации Учреждения, ухудшения финансово-экономического положения Учреждения.

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

3.4.1. Сохранение за Работником среднего месячного заработка на весь период обучения при направлении его на подготовку и дополнительное профессиональное образование с отрывом от производства.

3.4.2. Предоставление работы по специальности выпускникам образовательных учреждений среднего, высшего профессионального образования в соответствии с заключенными договорами на обучение.

3.4.3. Предоставление высвобождаемым Работникам возможности переобучения новым профессиям до наступления срока расторжения трудового договора с сохранением средней заработной платы на весь срок обучения.

3.4.4. Предоставление Работникам, предупрежденным об увольнении в связи с принятым решением о ликвидации (прекращении деятельности) Работодателя либо о сокращении численности или штата, информации о направлении в законодательно установленном порядке в органы службы занятости письменного сообщения о проведении соответствующих мероприятий

для содействия в их трудоустройстве, а также оплачиваемого времени для поиска работы не менее 4 (четырёх) часов в неделю.

3.4.5. Предоставление преимущественного права на оставление на работе Работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией в случае сокращения численности или штата Работников.

3.4.6. Сохранение права на должность не ниже занимаемой до призыва на военную службу за Работниками, работавшими до призыва (поступления) на военную службу, права на поступление на работу в течение трех месяцев после увольнения с военной службы за проходившими военную службу по призыву, в том числе и за офицерами запаса.

3.5. Работодатель обязуется при сокращении численности или штата работников не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

Раздел 2 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

4.2. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника:

- а) для сверхурочной работы;
- б) если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

4.3. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя как при приеме на работу, так и впоследствии. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

4.4. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

4.5. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.6. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов.

4.7. Режим рабочего времени и время отдыха в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными Работодателем с учётом мнения Профсоюза и принятыми в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.8. Всем работникам Учреждения предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются 2 выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – 1 выходной день. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

Если приостановка работы невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно Правилам внутреннего трудового распорядка.

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

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

4.10. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

4.11. Время перерыва для отдыха и питания и его конкретная продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. На работах, где по ее условиям предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 (сорок пять) минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв может не предоставляться Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4 часов.

4.12. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя в порядке, предусмотренном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издаётся соответствующий приказ (распоряжение) руководителя Учреждения.

4.13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профсоюза не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

4.15. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

4.16. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребёнком;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, имеющим 3 и более детей в возрасте до 12 лет;
- мужьям в период нахождения их жен в отпуске по беременности и родам;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.17. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.18. Работодатель на основании письменного заявления Работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких

родственников (родители, супруг(а), дети) – до 5 (пяти) рабочих дней;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери – до 14 календарных дней. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

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

4.20. Отпуск и иные дни отдыха, за исключением ежегодного оплачиваемого отпуска согласно графику отпусков, предоставляются Работнику на основании приказа Учреждения, согласно письменному заявлению Работника, адресованного на имя руководителя Учреждения, по основаниям, предусмотренным ТК РФ и настоящим Коллективным договором. Заявление Работника на предоставление отпуска или иных дней отдыха подлежит согласованию с непосредственным руководителем такого Работника.

Самостоятельное предоставление себе отпуска или иных дней отдыха (в отсутствие приказа или распоряжения руководителя Учреждения) не допускается.

4.21. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

4.21.1. работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда, – 7 календарных дней;

4.21.2. работникам с ненормированным рабочим днем – 3 календарных дня. Перечень должностей работников, которым может быть предоставлен дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, определяется в **Приложении № 1** к настоящему Коллективному договору. Условие о работе в режиме ненормированного рабочего дня устанавливается Работнику путем заключения с ним соответствующего соглашения к трудовому договору.

4.22. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

4.23. Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском Работника.

4.24. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

4.25. Работнику, имеющему 2-х или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

4.26. Помимо ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, предусмотренных действующим законодательством, работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска по следующим основаниям:

а) при рождении ребенка (детей) – в количестве 1 календарного дня в течении 1 месяца со дня рождения;

б) в случае собственной регистрации брака (свадьбы) или свадьбы своих детей – в количестве 3-х календарных дней (в дни, предшествующие свадьбе либо непосредственно после свадьбы);

в) в случае смерти членов своей семьи или близких родственников (супруга, детей, родителей, родных братьев и сестер, бабушки, дедушки) – в количестве 3 календарных дней;

г) работникам, имеющим детей младшего школьного возраста (1-4 классы) – в количестве 1 календарного дня к празднику «День знаний» (1 сентября).

4.27. Дополнительные оплачиваемые отпуска могут предоставляться работнику отдельно от основного отпуска только после основного оплачиваемого отпуска, за исключением случаев, указанных в п. 4.26. настоящего Коллективного договора.

4.28. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 1 рабочий день 1 раз в 3 года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста 40 лет, за исключением лиц, указанных в абзаце 3 настоящего пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 1 рабочий день 1 раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение 5 лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 2 рабочих дня 1 раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем. Работники обязаны предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

4.29. Помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством, преимущественное право на ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время имеют следующие работники:

- а) женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- б) работники, усыновившие ребенка в возрасте до 3-х месяцев;
- в) по желанию работника-мужа ежегодный оплачиваемый отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Учреждении;
- г) совместители по совмещаемой работе – одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основной работе.

Раздел 5.

ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

5.1. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законодательством или региональным соглашением о минимальной заработной плате в Томской области на соответствующий год (в случаях его принятия). При этом, в состав установленного минимального размера оплаты труда, не включен районный коэффициент, за работу местностях с особыми климатическими условиями.

5.2. Оплата труда работников производится работодателем в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Учреждения, принятым в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.3. В Положении о системе оплаты труда работников Учреждения в обязательном порядке устанавливаются следующие компенсационные выплаты (доплаты):

5.3.1. выплата работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда;

5.3.2. доплата за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

5.3.3. доплата за сверхурочную работу;

5.3.4. доплата за работу в ночное время (с 22.00 час. до 06.00 час.);

5.3.5. доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

5.3.6. доплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

В состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда, не предполагают включения, районного коэффициента и процентной надбавки, начисляемой в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями, в том числе, в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (Постановление КС РФ от 07.12.2017 № 38-П).

В состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда, не предполагают включения, повышенной оплаты сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (Постановление КС РФ от 11.04.2019 № 17-П).

Оплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день, если эта работа не компенсировалась предоставлением работнику другого дня отдыха, наряду с тарифной частью заработной платы, исчисленной в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы), включает в себя все компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда (Постановление КС РФ от 28.06.2018 № 26-П).

В состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда, не предполагают включения дополнительной оплаты (доплаты) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей) (Постановление КС РФ от 16.12.2019 № 40-П).

5.4. В Положении о системе оплаты труда работников Учреждения в обязательном порядке устанавливаются следующие стимулирующие выплаты (доплаты):

5.4.1. ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень работникам Учреждения, имеющим соответствующую профилю выполняемой работы по основной должности ученую степень (кандидат наук, доктор наук);

5.4.2. ежемесячная надбавка к должностному окладу работникам Учреждения, имеющим почетные звания, начинающиеся со слова «Заслуженный...», «Народный...», а также неработающим пенсионерам, имеющим почетные звания: "Народный артист...", "Народный художник...", "Заслуженный артист...", "Заслуженный художник...", "Заслуженный деятель искусств...", "Заслуженный работник культуры...";

5.4.3. ежемесячная надбавка к тарифной ставке (должностному окладу) молодым специалистам;

5.4.4. ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы в отрасли культуры;

5.4.5. ежемесячная надбавка водителям автомобилей за наличие 2-го и 1-го класса квалификации;

5.4.6. персональная надбавка стимулирующего характера работникам, занимающим должности ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих;

5.4.7. персональная надбавка стимулирующего характера работникам, занимающим должности ПКГ общеотраслевых профессий рабочих;

5.4.8. ежемесячная надбавка за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

5.4.9. премии;

5.5. Выплата заработной платы в Учреждении производится Работодателем в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) не реже, чем каждые полмесяца в следующие сроки:

- за первую половину месяца – не позднее 18 числа расчетного месяца;
- за вторую половину месяца – не позднее 3 числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата выплачивается работнику путем перевода денежных средств в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 10 рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

5.6. Обеспечение расходов на выплату заработной платы осуществляется в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на соответствующий финансовый год из средств субсидии на выполнение государственного задания и средств, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

5.7. Работодатель совместно с Профсоюзом организует для работников Учреждения проведение культурно-массовых мероприятий, работу по обеспечению здорового образа жизни, развитию физкультуры и спорта иных корпоративных мероприятий.

5.8. При направлении работника Учреждения в командировку Работодатель обязуется возмещать Работнику:

5.8.1. расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных документами о найме жилого помещения, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, - в размере 12 рублей в сутки;

5.8.2. дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные):

- в размере не менее 100 рублей и не более 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории и за пределами Томской области (за исключением местностей, приравненных к районам Крайнего Севера, и городов Москва и Санкт-Петербург);

- в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, - не менее 200 рублей и не более 300 рублей;

- в городах Москва и Санкт-Петербург – не менее 300 рублей и не более 700 рублей с учетом дней убытия и прибытия из служебной командировки;

- в размере от 53 до 95 долларов США (в соответствии с приложением № 1 к постановлению Правительства РФ от 26.12.2005 № 812), в иностранной валюте – за каждый день нахождения в служебной командировке за пределами территории Российской Федерации.

5.8.3. расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

5.8.4. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

5.9. В исключительных случаях, по решению руководителя Учреждения, возмещение расходов, связанных со служебными командировками, сверх установленных расходов, производится из средств, полученных от приносящей доход деятельности в пределах доли средств, направляемых на развитие основных видов деятельности.

5.10. Работникам Учреждения Работодателем предоставляется право на получение материальной помощи. Материальная помощь является выплатой социального характера и не входит в состав системы оплаты труда работников Учреждения.

Размер и порядок выплаты материальной помощи определяется Положением о системе оплаты труда работников Учреждения.

Раздел 6. ОХРАНА ТРУДА И ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

6.1. Работодатель обязуется осуществлять комплекс мероприятий по обеспечению безопасных условий и охране труда в Учреждении:

6.1.1. Обеспечить приобретение и своевременную выдачу средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ) и смывающих средств по нормам бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств, утвержденным приказом Учреждения.

6.1.2. Регулярно проводить обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда.

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

6.1.4. Расследовать и вести учет в установленном законом порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.1.5. Совместно с Профсоюзом организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.1.6. Не допускать к исполнению трудовых обязанностей лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

6.1.7. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

6.1.8. Проводить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта.

6.1.9. Обеспечивать аптечками, укомплектованными изделиями медицинского назначения, для оказания первой помощи работникам Учреждения.

6.1.10. Проводить обязательные психиатрические освидетельствования работников, осуществляющих отдельные виды деятельности.

6.2. Работники обязуются:

6.2.1. Соблюдать требования охраны труда.

6.2.2. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.3. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении.

6.3. Все работники должны проходить обучение мерам пожарной безопасности в соответствии с приказом МЧС России от 16.12.2024 № 1120 «Об определении порядка, видов, сроков обучения лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность, по программам противопожарного инструктажа, требований к содержанию указанных программ, порядка их утверждения и согласования и категорий лиц, проходящих обучение по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности».

6.4. Должностные лица, являющиеся ответственными за обеспечение пожарной безопасности, должностные лица, на которых возложена трудовая функция по проведению противопожарного инструктажа проходят обучение по дополнительным профессиональным

программам - программам профессиональной переподготовки в области пожарной безопасности в обучающих организациях.

6.5. Работники структурных подразделений проходят обучение мерам пожарной безопасности в форме противопожарных инструктажей по утвержденным в Учреждении программам инструктажей.

Раздел 7.

МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА. ЗАНЯТОСТЬ РАБОТНИКОВ СТАРШЕГО ВОЗРАСТА

7.1. Учреждение, совместно с Профсоюзом, содействует равенству обращений и возможностей для работников, в рамках законодательства и предпринимает меры по недопущению дискриминации работников независимо от их возраста.

7.2. В целях эффективного участия молодых специалистов в развитии Учреждения, обеспечению их занятости, вовлечение в активную жизнь и усилении их социальной защищенности Стороны договорились осуществлять следующие меры поддержки:

7.2.1. Работодатель обязуется:

- создавать условия для успешной социализации и эффективной самореализации молодых специалистов, развития потенциала молодых специалистов;

- вовлекать молодых специалистов в корпоративную жизнь Работодателя, практику и информировать их о потенциальных возможностях саморазвития, обеспечения поддержки творческой активности;

- содействовать организации общественно значимых мероприятий в сфере молодежной политики;

- рассматривать вопросы о внедрении наставничества путем закрепления опытного Работника – наставника (куратора) за молодым специалистом в первый год его работы у Работодателя;

- способствовать созданию условий для повышения квалификации молодых специалистов.

7.2.2. Профсоюз обязуется создавать условия для привлечения молодых специалистов к профсоюзной деятельности путем реализации мероприятий, мотивирующих их к вступлению в ряды членов Профсоюза.

7.3. Учреждение, совместно с Профсоюзом, содействует в участии работников старшего возраста в развитии Учреждения, обеспечении их занятости, вовлечение в активную жизнь и усилении их социальной защищенности.

7.4. Работники старшего возраста, обладающие опытом работы и высокой квалификацией, могут быть назначены наставниками молодых специалистов.

Раздел 8.

ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

8.1. Работодатель признает Профсоюз полномочным представителем трудового коллектива Учреждения, социальным партнером.

8.2. Профсоюз представляет в социальном партнерстве на локальном уровне интересы работников Учреждения, являющихся членами Профсоюза, а в случаях и порядке, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, - интересы всех работников Учреждения независимо от их членства в Профсоюзе при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, могут уполномочить Профсоюз представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данным Профсоюзом.

8.3. Работодатель обязуется содействовать работе Профсоюза, направленной на соблюдение трудового законодательства Российской Федерации.

8.4. Работодатель не препятствует деятельности Профсоюза, если она осуществляется в соответствии с Уставом, и обеспечивает условия для осуществления его деятельности:

- бесплатно предоставляет оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение для проведения собраний, заседаний Профкома и хранения документации и обеспечивает за свой счёт его ремонт, уборку и охрану;

- бесплатно предоставляет телефон с городской и междугородней связью;

- устанавливает стенд для размещения информации о деятельности Профсоюза.

8.5. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счёт Профсоюза членские профсоюзные взносы на основании личных письменных заявлений работников в размере 1% от их заработной платы. Профсоюз совместно с Работодателем контролирует удержание и перечисление профсоюзных взносов.

8.6. Профсоюз вправе вносить предложения Работодателю о принятии необходимых нормативных положений по организации и оплате труда, по охране труда и другим социально-экономическим вопросам развития Учреждения, а также проекты таких положений. Работодатель обязуется рассмотреть предложения, проекты и в месячный срок предоставить письменный ответ.

8.7. Для проведения профсоюзной работы члены профкома Профсоюза вправе беспрепятственно посещать и осматривать отделы, лаборатории, другие структурные подразделения в Учреждении, запрашивать копии внутренних распорядительных документов Учреждения.

8.8. Членам профкома Профсоюза, не освобождённым от основной работы, предоставляется 4 часа в неделю с сохранением среднего заработка для выполнения профсоюзных задач и уставных функций.

8.9. Работодатель обязуется учитывать мнение Профсоюза при расторжении трудового договора с работниками - членами Профсоюза, в порядке, предусмотренном ТК РФ.

8.10. Профсоюз признает, что проведение профсоюзных собраний работников Учреждения в рабочее время допускается по согласованию с Работодателем.

Раздел 9.

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ. ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ КОРРУПЦИОННЫХ И ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ.

9.1. В соответствии со статьей 21 ТК РФ Работник обязан:

- 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

9.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Работодателем.

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности в Учреждении;

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и г. Томска и Томской области, не допускать нарушение законов и иных

нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

- обеспечивать эффективную работу Учреждения;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) или иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении Работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности Работника;
- соблюдать установленные в Учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно-опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

9.3. В целях противодействия коррупции Работнику рекомендуется:

- уведомлять Работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к Работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью соответственно Учреждения и передаются ему по акту приема-передачи. Работник, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со

служебной командировкой и с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- принимать меры по недопущению конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

9.4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.5. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

9.6. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

9.7. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у Работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

9.8. В служебном поведении Работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

9.9. В своем служебном поведении Работник должен воздерживаться от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

9.10. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

9.11. Работники Учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

9.12. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий трудовой деятельности, должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также соответствовать общепринятому деловому стилю.

Раздел 10.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий Договор заключается сроком до 31.12.2028 года, вступает в силу с момента его подписания и распространяет свою силу на отношения Сторон, возникшие с 01.01.2026. Стороны имеют право продлить действие Договора на срок не более трех лет.

10.2. Настоящий Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования и (или) типа Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

При смене формы собственности Учреждения настоящий Договор сохраняет свое действие в течение 3 (трех) месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения настоящий Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из Сторон имеет право направить другой Стороне предложения о заключении нового Договора или продлении действия прежнего на срок до 3 (трех) лет.

При ликвидации организации настоящий Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

10.3. Изменения и дополнения в настоящий Договор вносятся в течение всего срока его действия по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном законодательством для его заключения.

10.4. Стороны подписывают принятый Договор в 3-х экземплярах и представляют в территориальный орган по труду в течение 7 дней для уведомительной регистрации. Вступление настоящего Договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации. После уведомительной регистрации Договора Работодатель доводит его до сведения всех работников.

10.5. Профсоюз обязуется разъяснять работникам Учреждения положения настоящего Договора, содействовать реализации их прав и гарантий, предусмотренных настоящим Договором.

10.6. Контроль за исполнением настоящего Договора осуществляют обе Стороны, его подписавшие.

10.7. Индивидуальные трудовые споры между работодателем и работником разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим трудовым законодательством.

ПОДПИСИ СТОРОН:

От работодателя:

И.о. директора
ОГАУК «Дом искусств»

М.П.   К.И. Корнеева

От работников:

Председатель
Первичной профсоюзной организации
ОГАУК «Дом искусств»

М.П.   О.Б. Блинкова

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ
работников ОГАУК «Дом искусств»,
которым может быть предоставлен дополнительный оплачиваемый отпуск
за ненормированный рабочий день

1. Директор.
2. Заместители директора.
3. Главный бухгалтер.
4. Водитель автомобиля.

ПОДПИСИ СТОРОН:

От работодателя:
И.о. директора
ОГАУК «Дом искусств»

От работников:
Председатель
Первичной профсоюзной организации
ОГАУК «Дом искусств»



А.И. Корнеева



Ю.А. Блинова