

«УТВЕРЖДЕНО»
Общим собранием трудового коллектива
МАУ ДК «Энергетик» г. Зея
Протокол № _____ от « ____ » _____ 2015 года

РАБОТОДАТЕЛЬ

Директор автономного муниципального
учреждения Дом культуры «Энергетик»
города Зея

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ

от трудового коллектива

_____ С.А. Гурская
« ____ » _____ 2015 г.

_____ Л.Г. Посканная
« ____ » _____ 2015 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
работников муниципального автономного
учреждения
Дом культуры «Энергетик» города Зея
на 2015-2018 г.г.
(срок действия с 01 декабря 2015 г.
по 01 декабря 2018 г.)

676244 г.Зея, ул. Шохина, д.7
ИНН/КПП 2815006417/281501001
р/с 40701810700001000084
ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
л/с 30011АУ0050

г. Зея.

Зарегистрирован
« ____ » _____ 2015 года
Регистрационный номер _____

Коллективный договор принят на общем собрании коллектива муниципального автономного учреждения Дом культуры «энергетик» города Зея
«___»_____20___ года. Протокол №___ от «___»_____20___ г.

I. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор, в соответствии со статьей 40 Трудового кодекса Российской Федерации, является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном учреждении Дом культуры «Энергетик» города Зеи, с учетом требований законодательных и иных нормативных документов Российской Федерации, Амурской области, органов местного самоуправления и определяющим социальные гарантии и льготы для работников учреждения.

1.2. Сторонами Коллективного договора являются:

- администрация муниципального автономного учреждения Дом культуры «Энергетик» города Зеи в лице директора (в дальнейшем, именуемого – «Работодатель»);
- трудовой коллектив в лице их представителя – «Уполномоченного», председателя Совета трудового коллектива (далее - СТК), избранного на общем собрании коллектива;

1.3. Работодатель признает СТК в качестве единого представительного органа работников МАУ ДК «Энергетик» при решении всех социально-трудовых и производственно-экономических вопросов.

1.4. Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует с

«___»_____20___ г. по «___»_____20___ год.

Стороны имеют право пролонгировать действие настоящего Коллективного договора на срок не более трех лет с момента его окончания.

1.5. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иным законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников.

1.6. По взаимному согласию сторон в течение срока действия Коллективного договора, в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном ТК РФ. Изменения и дополнения, вносимые в Коллективный договор, направляются в соответствии с законодательством на уведомительную регистрацию и являются неотъемлемой частью Коллективного договора.

1.7. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- совершенствования системы социально-трудовых отношений в муниципальном автономном учреждении Дом культуры «Энергетик» города Зеи, максимально способствующей стабильности и эффективности работы, выполнения творческих и производственно-финансовых планов;
- обеспечения сохранности рабочих мест и обеспечения занятости;
- соблюдения норм трудового кодекса;
- установления социально-трудовых льгот и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства;

1.8. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие, взаимопонимание, в совместной деятельности выступать равноправными и деловыми партнерами.

1.9. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.10. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.11. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения, Коллективный договор сохраняет своё действие в течение срока реорганизации.

1.12. При смене формы собственности учреждения, Коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.13. При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.14. В течение срока действия Коллективного договора, ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.15. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.16. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

1.17. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение представительного органа работников (СТК):

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Перечень должностей работников имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день;
- Положение о премировании работников;
- Положение о распределении средств от предпринимательской и иной, приносящей доход, деятельности;
- Перечень профессий и должностей работников, которым выдается бесплатная спецодежда, спецобувь и другие СИЗ;
- Перечень видов выплат компенсационного характера;
- Положение о порядке распределения стимулирующего фонда;
- Соглашение по охране труда;
- Другие локальные нормативные акты.

1.18. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающих положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения, установленного ст. 372 ТК РФ порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению.

1.19. СТК признает необходимость роста профессионального мастерства работников, производительности труда, укрепления производственной дисциплины, как источника доходов работающих и, при необходимости, оказывает содействие Работодателю в решении этих вопросов.

1.20. Стороны Коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

1.20.1. Работодатель обязуется:

- Обеспечить эффективное управление Учреждением, сохранность его имущества;
- Соблюдать законы, иные нормативные акты, условия настоящего Коллективного договора;
- Добиваться стабильного финансового положения учреждения;
- Признавать право работников на участие в управлении учреждением в предусмотренных законом формах;
- Обеспечивать эффективную организацию труда и ее безопасность;
- Создавать условия для профессионального и личностного роста работников, укрепления мотивации высоко производительного труда и творческого роста;

- Принимать предусмотренные законодательством меры по предупреждению трудовых споров;
- Обеспечивать работников необходимыми материально-техническими средствами и ресурсами для выполнения работы;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Коллективным договором.

1.20.2. Трудовой коллектив гарантирует выполнение своих профессиональных обязанностей в соответствии с условиями, содержащимися в настоящем Коллективном договоре.

Трудовой коллектив обязуется:

- Содействовать выполнению производственных, творческих целей и задач учреждения;
- Строго соблюдать производственную и трудовую дисциплины, определяемые Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями;
- Стремиться к повышению своей квалификации;
- Беречь имущество, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте;
- Соблюдать правила безопасности труда;
- Соблюдать правила противопожарной безопасности, разумно расходовать электроэнергию и другие материалы;
- Уважать индивидуальные права коллег по работе, соблюдать этику поведения и кодекс чести работника культуры.

II. Трудовой договор

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, для выполнения работы, которая носит постоянный характер, как правило, заключается на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьёй 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные для исполнения условия, предусмотренные статьёй 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

2.5. При заключении трудового договора сторонами может устанавливаться срок испытания с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе по своим деловым и профессиональным качествам. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев. Для отдельных категорий работников, перечисленных в ст. 70 ТК РФ, испытательный срок не устанавливается.

2.6. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.7. О введении изменений обязательных для исполнения условий трудового договора работник должен быть уведомлён Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях,

то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.8. Работодатель или его полномочный представитель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

2.10. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата, работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее, чем за два месяца до увольнения;

2.11. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам:

- с более высокой производительностью труда и квалификацией;
- работники, имеющие двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, который является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- работники предпенсионного возраста за 2 года до пенсии;
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста или ребенка инвалида до 18 лет;
- проработавшие в учреждении свыше 15 лет;
- беременные женщины, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет.

III. Рабочее время и время отдыха, отпуск

Стороны договорились, что:

3.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными обязанностями, возлагаемыми на них трудовым договором. (Приложение № 1).

3.2. Для работников устанавливается:

а) для мужчин - пятидневная 40-часовая рабочая неделя, с 9.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов. Выходные дни – воскресенье-понедельник;

б) для женщин специалистов (художественный руководитель, секретарь руководителя, главный хормейстер, ведущий методист, режиссер-постановщик, помощник режиссера, художник-постановщик, художник-декоратор, заведующий костюмерной, художник-модельер театрального костюма, заведующий художественно-оформительской мастерской, звукорежиссер) - сокращенная пятидневная 36-часовая рабочая неделя. Время начала и окончания работы для женщин: вторник– с 9.00 до 18.00; среда – суббота с 9.00 до 17.00 часов. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов. Выходные дни – воскресенье-понедельник;

в) для женщин специалистов (администратор кинотеатра) - сокращенная пятидневная 36-часовая рабочая неделя. Время начала и окончания работы для женщин: вторник– с 9.00 до 18.00; вторник – пятница с 9.00 до 17.00 часов. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов. Выходные дни – суббота – воскресенье;

г) для кассира, контролера, киномеханика устанавливается режим гибкого рабочего времени, в соответствии с графиком кинопоказов и кассовых мероприятий, на основании приказа руководителя учреждения; Режим работы устанавливается посменно с применением суммированного учета рабочего времени по году, с оплатой за фактически отработанное время в одинарном размере. Оплата переработки производится по итогам финансового года в декабре. Оплата работы в праздничные дни производится согласно Трудового кодекса РФ.

д) для специалистов-руководителей творческих коллективов и клубных формирований (главный режиссер-постановщик, хормейстер вокального коллектива, главный балетмейстер-постановщик, балетмейстер, руководитель клубного формирования, репетитор по вокалу), устанавливается гибкий режим рабочего времени с учетом утвержденных расписаний занятий коллективов, на основании приказа руководителя учреждения. Общая продолжительность

рабочего времени не должна превышать установленной продолжительности ежедневной работы.

е) в случаях, когда это необходимо вследствие особого характера труда, либо при выполнении работ, интенсивность которых неодинакова в течении рабочего дня, рабочий день специалистов может быть разделен на части, с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы (ст. 105 ТК РФ) Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов для женщин.

ж) продолжительность работы по совместительству специалистов культурно-досуговой деятельности, устанавливается по соглашению между работником и работодателем и по каждому трудовому договору, она не может превышать месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели (Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003 №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»)

3.3. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам устанавливается в соответствии со ст. 115, 321 ТК РФ. Так же, работникам учреждения предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (ст. 116, 119 ТК РФ), согласно перечня должностей работников, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (Приложение № 2).

3.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

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

3.5. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

3.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

3.7. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

3.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с письменного согласия работника и по письменному распоряжению работодателя.

3.9. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха, который оплате подлежит (ст.153 ТК РФ).

3.10. Работодатель обязуется:

3.10.1. Обеспечивать нормальные, безопасные для здоровья условия труда, содействовать повышению квалификации работников;

3.10.2. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы:

- на похороны близких родственников (родителей, родных брата, сестры, супруга (ги), детей) – не более 5 дней;

3.10.3. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по заявлению работника в обязательном порядке в случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ, а также:

- при рождении ребёнка в семье – 3 дня;
- для сопровождения ребенка 1 сентября в школу – 1 день;
- для проводов детей в армию – до 3 дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - до 3 дней;

- в связи с чрезвычайными семейными обстоятельствами – не более 15-30 дней.

3.10 4. Время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается (ст. 121 ТК РФ).

IV. Оплата труда

4.1. Заработная плата работников устанавливается трудовым договором и осуществляется на основании Положения «Об оплате труда работников муниципального автономного учреждения ДК «Энергетик» города Зеи», которое является локальным правовым актом, определяет условия, порядок и систему оплаты труда всех категорий работников и включает в себя:

- размеры окладов (ставок) заработной платы работников по квалификационным уровням соответствующих профессиональных квалификационных групп (ПКГ);
- условия осуществления выплат компенсационного характера;
- условия осуществления выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителя, художественного руководителя учреждения, а также осуществление им выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- условия и порядок иных выплат;

4.1.1. Размеры должностных окладов (ставок) являются фиксированным размером оплаты труда работников за исполнение должностных обязанностей за календарный месяц, устанавливаются работникам в пределах фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год, на основе отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (ПКГ);

4.1.2. Выплаты компенсационного характера:

- выплаты за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера:

а) районный коэффициент - в размере 1,7. заработной платы;

б) процентная надбавка за стаж работы – в размере до 50 % заработной платы;

- доплата за выполнение работ, связанных с процессами, не входящими в круг основных обязанностей работника;

- повышенная оплата за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 40 процентов, за каждый час работы в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели;

- доплата за совмещение профессий (должностей);

- повышенная оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- доплата за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, без освобождения от работы, определенной трудовым договором и срок на который она устанавливается, в размере, определенном по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

- надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну на основании постановления администрации города (выплачивается в размерах в соответствии с Постановлением Правительства РФ);

- дополнительные выплаты за другие виды дополнительной работы, устанавливаемые в процентном отношении к фиксированным размерам оплаты труда работников.

Начисление компенсационных выплат осуществляется в процентном отношении к окладам, ставкам работников за фактически отработанное работником время.

Средства на осуществление компенсационных выплат, учитываются при расчете ассигнований из бюджета города на оплату труда работников учреждения на соответствующий календарный год.

4.1.3. Выплаты стимулирующего характера направлены на стимулирование работника к качественному результату труда и поощрение за выполненную работу и осуществляются, как в

процентном отношении к окладам (ставкам), так и в абсолютном размере в пределах средств фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год, к ним относятся:

- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за интенсивность и высокие результаты работы;
- ежемесячная премия по итогам работы
- ежемесячная процентная надбавка за ученую степень, почетное звание Российской Федерации в области культуры и искусства;
- единовременная премия по итогам работы за иные периоды (за квартал, полугодие, год);
- ежемесячная процентная надбавка за выслугу лет в зависимости от стажа работы в учреждениях культуры и искусства;

Размеры и осуществление выплат стимулирующего характера для всех категорий работников учреждения (за исключением руководителя учреждения) устанавливаются на основании формализованных (конкретизированных) показателей и критериев эффективности работы.

Для достижения показателей эффективности деятельности учреждения, работодатель самостоятельно разрабатывает и утверждает по согласованию с Учредителем критерии оценки результатов труда работников. Критерии эффективности работы разрабатываются с соблюдением следующих принципов их установления:

- а) объективность - размер вознаграждения должен определяться на основе объективной оценки результатов труда;
- б) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение получит в зависимости от результатов своего труда;
- в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу работника в результат коллективного труда;
- г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

Размеры, порядок и условия выплат стимулирующего характера устанавливаются «Положением о порядке распределении стимулирующего фонда».

4.1 4. Осуществление иных выплат в пределах средств фонда оплаты труда:

- выплата единовременного денежного поощрения (премии);
- выплата единовременной материальной помощи.

В соответствии со ст.191 ТК РФ за примерное исполнение должностных обязанностей и другие достижения, работникам могут выплачиваться единовременные премии, не входящие в систему оплаты труда, согласно раздела 5 «Положения об оплате труда работников МАУ ДК «Энергетик»;

Решение о выплате единовременной премии ее размере принимает работодатель в пределах общей экономии по фонду оплаты труда.

Оказание материальной помощи работникам производится при наличии экономии средств по фонду оплаты труда и при условии гарантированного выполнения всех обязательств по выплате окладов, ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, в случаях и порядке, указанных в р. 5. Положения об оплате труда.

Другие виды вознаграждений выплачиваются работникам в соответствии с «Положением о предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности МАУ ДК «Энергетик».

4.1.5. Оплата труда руководителя учреждения, художественного руководителя, выполняющего функции заместителя руководителя учреждения, осуществляется на основании раздела 6. Положения об оплате труда, состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, иных выплат, определяется трудовым договором («эффективным контрактом»);

4.2. Минимальный размер оплаты труда устанавливается нормативными актами Правительства РФ. Пересмотр тарифных ставок и окладов работников в связи с изменением минимального размера оплаты труда, на уровень индексации, предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, производится Работодателем;

4.3. 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 (ч. 3 ст. 133 ТК РФ);

4.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме, путем перечисления денежных средств на банковские пластиковые карты. Днем выплаты заработной платы является 8 число следующего месяца, заработной платы за первую половину месяца – 23 число текущего месяца.

4.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.6. Повышение заработной платы осуществляется в сроки, предусмотренные нормативными правовыми актами РФ и органов местного самоуправления города Зеи.

4.7. Работодатель обязан своевременно, за день до выдачи заработной платы выдавать работникам расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за расчетный период

4.8. Замещение временно отсутствующего работника (болезнь, вакансия, отпуск, производственная необходимость) оплачивается дополнительно в размере не менее 20% и не более 100% должностного оклада.

4.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

4.10. С учетом специфики деятельности учреждения, связанной с проведением городских культурно-массовых мероприятий, работа специалистов в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работника выходные дни могут быть перенесены на другие дни недели, что предусматривается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения. Работа в дни, на которые перенесены выходные и праздничные дни, оплачивается в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходные и праздничные дни производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы. По желанию работника, работающего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.11. Согласно ст. 106 ТК РФ, ст. 132 ТК РФ, дни, проведенные в командировке в выходные дни, в том числе, начало отъезда или приезда, должны быть оплачены в двойном размере, либо работнику должны быть предоставлены дополнительные выходные дни за каждый день работы.

4.12. Работодатель обязуется возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка.

4.13. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт работодатель.

4.14. В случае задержки выплаты заработной платы на срок, более 15 дней, работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 ст. 142 ТК РФ).

V. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что Работодатель:

5.1. Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам согласно ст. 313-327 ТК РФ;

5.2. Обеспечивает в соответствии с действующим законодательством социальное, медицинское и пенсионное страхование, своевременно и в полном объеме перечисляет страховые взносы в государственные внебюджетные фонды.

5.3. Оказывает единовременную материальную помощь работникам учреждения из средств экономии бюджетных ассигнований, выделенных на оплату труда на соответствующий финансовый год, (за исключением средств, не подтвержденных фактическими расходами), а также из средств от предпринимательской и иной, приносящей доход, деятельности в связи:

- со смертью близких родственников - 5000 рублей;

- со смертью работника (близким родственникам) - 5000 рублей;
- с рождением ребенка у работника - единовременная помощь в размере 3000 рублей;
- с юбилейными датами работников 50,55,60, 65 (и далее каждые пять лет) – 5000 рублей;
- с выходом на заслуженный отдых, при стаже работы в данном учреждении 10 лет и более– 5000 рублей; при стаже работы в данном учреждении до 10 лет -3000 рублей;
- с длительной болезнью, тяжелой травмой, приобретением дорогостоящих лекарств – до 5000 р. по согласованию СТК;
- с чрезвычайными ситуациями, повлекшими за собой материальные трудности (пожар, наводнение, стихийное бедствие, кража)- до 10000 р. по согласованию СТК;

5.4. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает работодатель на основании письменного заявления работника и подтверждающих документов.

5.5. Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Работодатель возмещает компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, работнику и членам его семьи (неработающим мужу (жене), несовершеннолетним детям, фактически проживающим с работником, в том числе усыновленным), любым видом транспорта (за исключением такси), независимо от времени использования отпуска по территории Российской Федерации в размере 100% один раз в два года, на основании ст. 325 ТК РФ и локального акта органа местного самоуправления.

5.6. Обеспечивает работникам, совмещающим работу с обучением в профильных образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные учебные заведения гарантии и компенсации, согласно ст.173 - 177 ТК РФ .

5.7. Применяет по согласованию с СТК различные поощрения для работников за образцовое выполнение трудовых обязанностей, безупречную, многолетнюю работу, новаторство в труде, за творческие достижения:

- объявление благодарности;
- вручение благодарственного письма;
- награждение Почетной грамотой с выплатой единовременного материального поощрения или с вручением ценного подарка;
- премирование;

5.8. За особые трудовые заслуги, представляет ходатайство к поощрению работников в вышестоящие органы:

- награждение Почетными грамотами главы города, главы Администрации, Министерства культуры и архивного дела Амурской области, Губернатора Амурской области; Министерства культуры РФ;
- присвоение почетных званий;
- награждение почетными ведомственными знаками, медалями;

5.9. Обеспечивает предоставление ежегодного отчета в отделение Пенсионного фонда РФ поименного списка работников и перечня рабочих мест в соответствии со ст. 27 и ст. 28 Закона РФ от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ».

5.10. Гарантирует работнику, находящемуся в служебной командировке, сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- суточные;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

5.11. Работодатель обязуется:

- предоставлять работникам возможность повышения квалификации или переподготовке по другим специальностям, необходимым учреждению. При направлении работников для повышения квалификации с отрывом от производства, сохранять за ним место работы (должность) и производить выплаты, предусмотренные законодательством.

- проводить аттестацию работников 1 раз в 5 лет для определения соответствия работника выполняемой работе, т.е. соответствия его знаний, опыта, навыков занимаемой должности на основании «Положения о проведении аттестации работников МАУ ДК «Энергетик».

5.12. Работники обязуются:

- повышать свою квалификацию по профилю не реже 1 раза в 3 года;
- принимать участие в семинарах, школах передового опыта, творческих лабораториях, мастер-классах, других формах обучения;
- проходить аттестацию.

VI. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

6.1. В соответствии с Федеральным Законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации», обеспечивать право и гарантии работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств техники безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

6.2. Обеспечивать санитарно-гигиенические условия труда работников.

6.3. Проводить со всеми поступающими на работу вводные инструктажи по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приёмам выполнения работ, соблюдению пожарной безопасности.

6.4. Организовывать своевременную и качественную проверку знаний работников по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

6.5. Обеспечивать наличие в учреждении нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт учреждения.

6.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.

6.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт.

6.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

6.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.11. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

6.12. Организовывать в установленные сроки прохождение работниками периодических медицинских осмотров и ежегодного флюорографического обследования;

6.13. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных планом мероприятий по охране труда в соответствии с ежегодной сметой расходов.

6.14. Обеспечивать права работников на охрану труда, предусмотренные законодательными актами РФ и закрепление этих прав в трудовых договорах.

6.15. Обеспечивать выполнение норм выдачи бесплатной спецодежды и средств индивидуальной защиты работникам, согласно Приложения № 3 «Нормы бесплатной выдачи спецодежды и средств индивидуальной защиты работникам МАУ ДК «Энергетик».

6.16. Работодатель гарантирует работнику выплату пособия, на случай временной нетрудоспособности работника по болезни, от несчастных случаев на предприятии, согласно законодательных документов и нормативов, ст.183, 184 ТК РФ.

6.17. Работники обязаны:

- Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- Правильно применять средства индивидуальной защиты;
- Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажи по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские профилактические осмотры, обследования, ст. 214 ТК.
- Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья.

6.18. Работники имеют право на :

- Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- Своевременное флюорографическое обследование, медицинские профилактические осмотры;
- Получение пособия на случай временной нетрудоспособности по болезни.

VII. Обязанности работодателя по созданию условий для осуществления деятельности уполномоченного от трудового коллектива

7.1. Работодатель обязуется содействовать деятельности уполномоченного от трудового коллектива, строить свои отношения с трудовым коллективом, руководствуясь требованиями законодательства и настоящим Коллективным договором.

7.2. Работодатель гарантирует трудовому коллективу своевременное предоставление информации о производственном и финансовом положении учреждения, по любым социально-трудовым вопросам, информирование обо всех организационных изменениях в деятельности учреждения.

7.3. Работодатель признает право уполномоченного от трудового коллектива на ведение коллективных переговоров и внесение в Коллективный договор изменений и дополнений с оформлением протокола о совместном решении сторон.

7.4. Уполномоченный от трудового коллектива своей деятельностью способствует эффективной работе учреждения, созданию благоприятных социально-трудовых отношений в коллективе, сотрудничеству между работниками и работодателем, укреплению трудовой дисциплины, внедрению новых методов управления и хозяйственной деятельности.

7.5. Уполномоченный от трудового коллектива обеспечивает защиту интересов в равной степени всех работающих в учреждении, осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства, участвует в определении основных направлений социального развития коллектива, выступает стороной в переговорах с работодателем по существу возникающих в трудовых отношениях разногласий.

VIII. Контроль за выполнением коллективного договора *Ответственность сторон*

Стороны договорились о том, что:

8.1. Контроль за выполнением условий Коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами: работодателем в лице директора и трудовым коллективом в лице его уполномоченного представителя.

8.2. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении положений Коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

8.3. Дополнения и изменения, внесенные в Коллективный договор и принятые на общем собрании трудового коллектива по взаимному согласию, оформляются в виде протокола и подписываются к Коллективному договору.

8.4. Стороны соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

8.5. Ни одна из сторон коллективного договора не может в течении срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

8.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона несет ответственность в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

IX. Заключительные положения.

9.1. Настоящий Коллективный договор направляется на уведомительную регистрацию в Управление занятости населения Амурской области (г. Благовещенск).

9.2. Неотъемлемой частью настоящего Коллективного договора являются приложения, указанные в тексте.

9.3. Настоящий Коллективный договор действует в течение трех лет со дня его подписания (согласно ст. 43 ТК);

По истечению этого срока, Коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый договор, не изменят и не дополнят настоящий.

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

9.5. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение трех дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

9.6. Переговоры по заключению нового Коллективного договора, должны быть начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного Коллективного договора.

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного учреждения ДК «Энергетик» г. Зeya

1. ОБЩИЕ ПРАВИЛА

1.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами. Работодатель обязан в соответствии с ТК, законами, иными нормативными правовыми актами создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Трудовой распорядок учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения – локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с ТК и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности, вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, награждает почетной грамотой, ценным подарком, выдает премию, представляет работника к государственной награде за особые заслуги перед обществом и государством).

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом учреждения.

Ведение кадровой документации в учреждении осуществляет инспектор по кадрам.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или любой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН).
- Справка о наличии (отсутствии) судимости.
- в отдельных случаях с учетом специфики работы, ТК, иными федеральными законами может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется работодателем.

2.2. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другими правилами по охране труда.

2.3 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При истечении этого срока работник вправе прекратить работу, работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.
Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1 Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда – во время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать все рабочее время для производственного труда, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и т.п.;
- беречь муниципальную собственность – мебель и другое оборудование, инвентарь, экономно расходовать электроэнергию;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее время место, соблюдать чистоту в помещениях;
- не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2 Обязательным условием дисциплины труда является соблюдение корпоративной этики, согласно утвержденного «Положения о корпоративной этике».

3.3 В случае невозможности выхода на работу работники должны принять необходимые меры для извещения работодателя о причине неявки и сроке выхода на работу. При опоздании на работу сотрудник обязан доложить работодателю о причине и после этого приступить к работе.

3.4 Круг обязанностей (работ), которые выполняет работник по своей специальности или должности, определяется должностной инструкцией, утвержденной работодателем.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1 Работодатель обязан:

- организовать труд работников так, чтобы каждый выполнял работу по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место с соответствующим оборудованием;
- обеспечить исправное состояние оборудования;
- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать трудовой кодекс;
- создавать условия для распространения и внедрения передового опыта работы;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с возможностью повышения квалификации, заочной формой обучения;
- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- способствовать созданию в коллективе деловой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу собрания, производственные совещания, различные формы общественной деятельности, своевременно рассматривать практические замечания работников и сообщать о принятых мерах;
- выдавать заработную плату в установленные сроки (8 и 23 числа каждого месяца);
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. «Для работников устанавливается:

а) для мужчин специалистов (звукооператор, звукорежиссер, художник по свету, художник-конструктор, музыкальный служитель, художник-декоратор) - пятидневная 40-часовая рабочая неделя, с 9.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов. Выходные дни – воскресенье-понедельник;

б) для женщин специалистов (директор, художественный руководитель, секретарь руководителя, главный хормейстер, ведущий методист, режиссер-постановщик, помощник режиссера, художник-постановщик, художник-декоратор, заведующий костюмерной, художник-модельер театрального костюма, заведующий художественно-оформительской мастерской, звукорежиссер, режиссер любительского театра (студии) - сокращенная пятидневная 36-часовая рабочая неделя. Время начала и окончания работы: вторник – с 9.00 до 18.00; среда – суббота с 9.00 до 17.00 часов. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов. Выходные дни – воскресенье-понедельник;

в) для женщин специалистов (администратор кинотеатра) - сокращенная пятидневная 36-часовая рабочая неделя. Время начала и окончания работы для женщин: вторник – с 9.00 до 18.00; вторник – пятница с 9.00 до 17.00 часов. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов. Выходные дни – суббота – воскресенье;

г) для кассира, контролера, киномеханика устанавливается режим гибкого рабочего времени в соответствии с графиком на основании приказа руководителя учреждения;

д) Для специалистов - руководителей творческих коллективов и клубных формирований (главный режиссер-постановщик, хормейстер любительского вокального коллектива, главный балетмейстер, балетмейстер, руководитель клубного формирования, репетитор по вокалу, аккомпаниатор - концертмейстер), устанавливается гибкий режим рабочего времени с учетом утвержденных расписаний занятий коллективов, на основании приказа руководителя учреждения. Общая продолжительность рабочего времени не должна превышать нормы установленной продолжительности ежедневной работы.

5.2. В случаях, когда это необходимо вследствие особого характера труда, либо при выполнении работ, интенсивность которых неодинакова в течении рабочего дня, рабочий день специалистов может быть разделен на части, с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы (ст. 105 ТК РФ) Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Режим рабочего времени работников учреждения предусматривает продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику), работу с ненормированным рабочим днем.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1 Поощрения объявляются приказом и заносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их ведения. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.) За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению и награждению почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Дисциплинарное взыскание налагается работодателем. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде.

Приложение № 2
к Коллективному договору
на 2015-2018 годы

СОГЛАСОВАНО:
Уполномоченный
от трудового коллектива
_____ Л.Г. Посканная
« ____ » _____ 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУ ДК «Энергетик»
_____ С.А. Гурская
« ____ » _____ 2015 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день

№	Наименование должности	Количество дополнительных дней (календарные дни)
1.	Директор	Устанавливается трудовым договором
2.	Художественный руководитель Дома культуры	6
3.	Заведующий художественно-оформительской мастерской	5
4.	Балетмейстер	5
5.	Режиссер- постановщик	5
6.	Режиссер любительского театра (студии)	5
7.	Ведущий методист	5
8.	Хормейстер любительского вокального коллектива	5
9.	Звукорежиссер	5
10.	Художник- модельер театрального костюма	5
11.	Художник-конструктор	5
12.	Художник-декоратор	5
13.	Художник-постановщик	5
14.	Звукооператор	5
15.	Помощник режиссера	5
16.	Художник по свету	5
17.	Музыкальный служитель	5
18.	Главный хормейстер	5
19.	Главный режиссер -постановщик	5
20.	Главный балетмейстер	5
21.	Руководитель клубного формирования	5
22.	Киномеханик	5
23.	Заведующий костюмерной	5
24.	Аккомпаниатор-концертмейстер	4
26.	Секретарь руководителя	4
27.	Администратор кинотеатра	4
28.	Кассир	5
29.	Контролер	2

**Нормы бесплатной выдачи сертифицированной специальной одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МАУ ДК
«Энергетик» города Зеи**

№	Должность	Наименование одежды	основание	Срок носки
1	Художник-постановщик	Перчатки х/б, резиновые халат х/б Мыло	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 22.06.2009 № 357 н	1 мес. 12 мес
2	Художник - декоратор	Халат х/б Перчатки резиновые Перчатки х/б Мыло	Постановление Минтруда РФ от 25.12.1997 № 66 (ред. от 16.03.2010)	12 мес. 1 мес. 1 мес.
3	Художник по свету	Перчатки х/б	Постановление Минтруда РФ от 25.12.1997 № 66 (ред. от 16.03.2010)	1 мес.
4	Звукооператор	Перчатки х/б	Постановление Минтруда РФ от 25.12.1997 № 66 (ред. от 16.03.2010)	1 мес.
5	Художник-конструктор	Перчатки х/б мыло Костюм х/б	Постановление Минтруда РФ от 25.12.1997 № 66 (ред. от 16.03.2010)	1 мес. 1 мес 12 мес

Приложение № 4
к коллективному договору
на 2015-2018 годы

Расчетный листок за _____ 20__ г.

Сотрудник:
Табельный номер:
Система оплаты:
Стандартные вычеты за
месяц
Облагаемая база по ставке
13 %

Подразделение: Отдел
культуры
Должность:
Оклад:

Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма
1 Начислено					2. Удержано		
Всего начислено					Всего удержано		
3. Доходы в неденежной форме					4. Выплачено		
Всего доходов в неденежной форме					Всего выплачено		