

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНЫЙ ЦЕНТР КУЛЯБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КЫШТОВСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
(наименование организации)

На 2018-2022годы

Руководитель организации

Скасырская Л.Д.

М.П.



Представитель трудового
коллектива

Михальская Л.Ю.

Принят на собрании трудового
коллектива

«09» января 2018года

Протокол №

Подписан «09» января 2018г

Коллективный договор зарегистрирован ведущим специалистом по труду
Администрации Кыштовского района № 12-18 от «01» 02 2018 года

Ведущий специалист по труду

Неежоговцев А.О.

М.П.

Ф.И.О.



(подпись)

**СОБРАНИЕ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА МКУ СКЦ
КУЛЯБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

От «09» января 2018_г.

№

О внесении изменений в коллективный договор

Всего работников МКУ СКЦ -7

Присутствовало-7

Председатель собрания

Секретарь собрания

Скасырская Л.Д.
Михальская Л.Ю.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Об утверждении Положения об оплате труда МКУ СКЦ Кулябинского сельсовета в новой редакции.

Докладчик Скасырская Л.Д.-директор МКУ СКЦ

СЛУШАЛИ: Директора о Положении об оплате труда

РЕШИЛИ: Положение об оплате труда-принять в новой редакции.

За -7, против -0, воздержавшихся -0.

Председатель собрания

Секретарь собрания

Скасырская Л.Д.

Михальская Л.Ю.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
МКУ СКЦ Кулябинского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, и регулирует вопросы оплаты труда всех работников Муниципального казенного учреждения Социально – культурный центр Кулябинского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области.

1.2. Оплата труда работников производится по повременной системе.

Минимальный размер оплаты труда оклада работников Организации устанавливается в размере не ниже минимального размера заработной платы, установленного в Новосибирской области. В размер минимального размера оплаты труда включаются компенсационные, стимулирующие и социальные выплаты.

Под «окладом (должностным окладом)» в Положении понимается фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад, рублей.
Директор СКЦ	10569,56
Руководитель кружков	4892,20
Культорганизатор без категории	4409,02
Гл.бухгалтер	7398,68
Уборщица	3472,86

1.3. Размер заработной платы руководителя учреждения устанавливается в трудовом договоре в соответствии с установленными требованиями к квалификации, исходя из утвержденных показателей деятельности и порядка отнесения учреждений к группам по оплате труда, а также сложности выполняемых заданий, итогов работы бюджетного учреждения, но не может быть выше 3 - кратного размера средней заработной платы работников Учреждения.

1.4. Размеры окладов заместителей руководителя и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются на 10-30 процентов ниже окладов руководителей этих учреждений.

1.5. Размеры должностных окладов устанавливаются в индивидуальном трудовом договоре с работником в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым директором Учреждения.

1.6. Надбавки и доплаты, устанавливаемые Положением, определяются в процентном отношении от оклада (должностного оклада) работника, в твердой денежной сумме или в виде % к должностному окладу.

1.7. Размеры надбавок и доплат и периоды их выплаты (при необходимости) устанавливаются в индивидуальном трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), заключаемых с работником.

1.8. Работникам Учреждения начисляется и выплачивается районный коэффициент в размере 25% на должностные оклады, компенсационные и стимулирующие выплаты.

1.9. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

1.10. В целях обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы, производится индексация заработной платы в соответствии с постановлением администрации Кулябинского сельсовета.

1.11. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни, за часы сверхурочной работы, оплата времени простоя производится в соответствии с разделом 2 Положения.

1.12. Место и порядок выплаты заработной платы определяются индивидуальными трудовыми договорами.

1.13. Дни выплаты заработной платы и размер аванса устанавливаются Коллективным договором, действующими в учреждении. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы за расчетный месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. В целях защиты персональных данных работников, расчетный листок выдается каждому работнику индивидуально и под расписку в соответствующем журнале.

Форма расчетного листка и цифровые коды видов начислений и удержаний установлены в Приложении № 1 к Положению.

1.14. Заработная плата выплачивается только в денежной форме (в рублях).

1.15. Работникам может оказываться материальная помощь при наличии денежных средств по решению руководителя.

1.16. Общий контроль за исчислением заработной платы и премированием работников Учреждения осуществляет директор. Непосредственную ответственность за организацию исчисления заработной платы и премирование работников несет главный бухгалтер Учреждения.

1.17. При приеме на работу (до заключения трудового договора) работник должен быть ознакомлен с Положением под роспись в листе ознакомления (см. Инструкцию по делопроизводству в Учреждении).

2. Обязательные (компенсационные) выплаты

2.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие обязательные доплаты к окладу (должностному окладу):

за совмещение профессий (должностей), т.е. выполнение наряду с основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности), увеличение объема работы, расширение зон обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы в течение рабочего дня – в соответствии с дополнительным соглашением к трудовому договору, заключаемому между работником и Учреждением трудового договора. При установлении указанной доплаты необходимо учитывать содержание и (или) объем дополнительной работы.

2.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день (изложенном в документе, подтверждающем согласие на привлечение к работе в выходной или нерабочий праздничный день, или в заявлении) ему может быть предоставлен другой день отдыха (отгул). В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.3. При неисполнении работником трудовых (должностных) обязанностей по вине Учреждения оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

При неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от Учреждения и работника, за работником сохраняется не менее 2/3 оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

2.4. Время простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) по вине Учреждения оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от Учреждения и работника, оплачивается в размере не менее 2/3 оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

2.5. Доплата за работу в сельской местности -25% должностного оклада

3. Перечень и размеры стимулирующих выплат

3.1. Надбавка за качественные показатели деятельности:

- а) надбавки за выполнение показателей деятельности учреждения и работника, направленных на конечный результат, позволяющих оценить эффективность деятельности учреждения;
- б) единовременные премии за выполнение важных и ответственных работ.

Качественные показатели деятельности учреждения для руководителей учреждения

Тип учреждения	Должности	Качественные показатели деятельности учреждения (основание для премирования)	Размер стимулирующих выплат, % от должностного оклада (оклада)
Учреждения клубного типа	Надбавки	1.Своевременное и качественное выполнение показателей деятельности по количеству клубных формирований и привлечению в них участников в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг	До 50 %
		2.Отсутствие фактов нарушения финансово-хозяйственной деятельности учреждения	20%
		3.Отсутствие фактов нарушения норм трудового законодательства	20%
		4. Удельный вес специалистов, имеющих высшее профессиональное образование	

		- от 80-100% - менее 80%	
		5. Удельный вес работников, прошедших повышение квалификации за последние 5 лет от 80% до 90%	20%
		менее 80%	10%
		6. Соблюдение охраны и условий труда:	20%
		- отсутствие производственного травматизма	10%
		- охват аттестацией рабочих мест по условиям труда не менее 50%	10%
		ВСЕГО:	10%
			до 170 %

**Качественные показатели деятельности учреждения
(для специалистов и других работников)**

Тип учреждения	Должности	Качественные показатели деятельности учреждения (основание для премирования)*	Размер стимулирующих выплат, % от должностного оклада (оклада)
Учреждения клубного типа	Административно-управленческий персонал	1. Своевременное и качественное выполнение показателей деятельности по числу клубных формирований и привлечению в них участников в соответствии с установленным муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг (для заместителей по основной деятельности).	До 100%
		2. Качественное исполнение работы (для заместителей по прочим направлениям деятельности).	80%
		3. Отсутствие нарушения сроков исполнения правовых актов и поручений руководителя учреждения.	70%
		Всего	250%
			0

	Работники бухгалтерии и экономических служб	1.Своевременное и качественное выполнение показателей содержания работы по должности.	100%
		2.Отсутствие фактов нарушения финансово-хозяйственной деятельности учреждения.	80%
		3.Отсутствие санкций, повлиявших на нормальное функционирование учреждения.	70%
		Всего	250%
	Специалисты	1.Выполнение показателей деятельности по количеству клубных формирований и привлечению в них участников.	70%
		2. Высокий уровень подготовки и проведения культурно-досуговых мероприятий.	80%
		3. за освоение и внедрение инновационных методов работ, создание новых форм досуга населения.	50%
		4. За участия в районных и областных мероприятиях.	50%
		Всего	250%
	Технические исполнители	1.Обеспечение бесперебойной работы автотранспорта, оборудования, техники, различной аппаратуры	100%
		2. За участие в районных и областных мероприятиях	100%
		Всего	200%
	Рабочие	1.Высокое качество выполняемой работы в соответствии с характеристиками работ.	100%
		2. За участие в районных и областных мероприятиях.	100%
		Всего	200%

3.2. В интересах обеспечения стабильности трудового коллектива и снижения текучести кадров производятся надбавки к окладу (должностному окладу) работника за непрерывный стаж работы в Организации в следующем размере:

- при стаже от 3 до 5 лет	5%
- от 5 до 10 лет	7%
- от 10 до 20 лет	10%
- от 20 лет и более	12%

4. Премирование

4.1. Премии директору выдаются при наличии фонда оплаты труда, на основании распоряжения главы администрации Кулябинского сельсовета Кыштовского района.

4.2. Решение о выдаче премий остальным работникам принимается директором, при наличии финансовой возможности и по представлению руководителей структурных подразделений.

Премии могут выдаваться по результатам работы Учреждения и отдельных структурных подразделений за месяц, квартал, год, а также отдельным работникам:

- за рационализаторские предложения;
- за добросовестный труд;
- за своевременную сдачу установленной законодательством отчетности (работникам бухгалтерии);
- за разъездной характер работы;
- за самостоятельное овладение работой на компьютере и эффективное использование его в работе;
- по случаю профессиональных праздников;
- в связи с увольнением по причине ухода на пенсию;
- за долголетний добросовестный труд при достижении возраста 50, 55 (для женщин), 60 (для мужчин), 65, 70 лет (и так далее через каждые 5 лет).

4.3. Размер премии предельным размером не ограничивается и определяется индивидуально, с учетом личного вклада работника в общие результаты деятельности Организации за определенный период.

4.4. Премии не выдаются при наличии у работника неснятого дисциплинарного взыскания, примененного в период, за который производится выдача премии.

Это правило не распространяется на случаи выдачи премии по случаю профессиональных праздников; в связи с увольнением по причине ухода на пенсию, а также за долголетний добросовестный труд при достижении установленного п.4.2. настоящего раздела возраста.

5. Особенности регулирования оплаты труда при совместительстве

5.1. Оплата труда совместителей производится за фактически выполненную работу (дворники, уборщики производственных и служебных помещений) или пропорционально отработанному времени (иные работники).

5.2. Премирование.

Премирование работников, принятых на условиях внешнего совместительства может производиться в исключительных случаях при наличии финансовой возможности по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений.

6. Удержания из заработной платы

6.1. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.2. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности Организации могут производиться:

а) для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы (например, в случае увольнения или болезни работника до окончания рабочего месяца, за который был выдан аванс);

б) для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

в) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

г) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Это правило не распространяется на случаи, когда работник увольняется в связи с:

отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в Организации подходящей для него работы;

ликвидацией Организации;

сокращением численности или штата работников Организации;

сменой собственника имущества организации (в отношении директора);

восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

а также в случае прекращения трудового договора в связи со смертью работника или признания судом работника умершим или безвестно отсутствующим.

Правила издания распоряжения об удержании устанавливаются ст. 137 Трудового кодекса РФ.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

счетной ошибки;

если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда или простое;

если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

6.3. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 %, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 % заработной платы, причитающейся работнику.

При исполнении исполнительного документа (исполнительного листа, судебного приказа, нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов, удостоверения комиссии по трудовым спорам или иного исполнительного документа и др.) с работника может быть удержано не более 50% заработной платы и приравненных к ней платежей и выдач до полного погашения взыскиваемых сумм.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50% заработной платы.

Указанные ограничения не распространяются на удержания из заработной платы:

- взыскании алиментов на несовершеннолетних детей;
- возмещении вреда, причиненного работодателем здоровью работника;
- возмещении ущерба, причиненного преступлением.

Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70%.

Размер удержаний из заработной платы исчисляется из суммы, оставшейся после удержания налогов (ст. 65 Федерального закона от 21.07.1997 г. № 119-ФЗ «Об исполнительном производстве»).

Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание. В частности, взыскание не может быть обращено на денежные суммы, выплачиваемые:

- в возмещение вреда, причиненного здоровью, а также в возмещение вреда лицам, понесшим ущерб в результате смерти кормильца;
- лицам, получившим увечья (ранения, травмы, контузии) при исполнении ими служебных обязанностей, и членам их семей в случае гибели (смерти) указанных лиц;
- в связи с рождением ребенка; многодетным матерям; одиноким отцу или матери; на содержание несовершеннолетних детей в период розыска их родителей; пенсионерам и инвалидам I группы по уходу за ними; потерпевшим на дополнительное питание, санаторно-курортное лечение, протезирование и расходы по уходу за ними в случае причинения вреда здоровью; по алиментным обязательствам;

Организацией в связи с рождением ребенка, со смертью родных, с регистрацией брака, а также на выходное пособие, выплачиваемое при увольнении работника.

7. Исчисление средней заработной платы

7.1. Для всех случаев (предусмотренных Трудовым кодексом РФ), за исключением случаев исчисления средней заработной платы для оплаты отпуска, расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

7.2. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 3 календарных месяца путем деления суммы начисленной заработной платы на 3 и на 29,6 (среднемесячное число календарных дней).

7.3. Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в рабочих днях, в случаях, предусмотренных статьями 291 и 295 Трудового кодекса РФ, а также для выплаты компенсации за неиспользованные отпуска определяется путем деления суммы

начисленной заработной платы на количество рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели.

7.4. Особенности порядка исчисления средней заработной платы определяются Правительством Российской Федерации.

8. Сроки расчета при увольнении

8.1. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Организации, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

8.2. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, Организация обязана в указанный в пункте 9.1 срок выплатить не оспариваемую ею сумму.

9. Выдача заработной платы, не полученной ко дню смерти работника

9.1. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи в бухгалтерию Организации соответствующих документов.

Приложение № 1

к Положению об оплате труда в

_____ (наименование организации)

Форма расчетного листка

Наименование организации _____

Расчетный листок за _____ 200__ г.

Фамилия, Имя, Отчество работника: _____

Структурное подразделение: _____

Должность, профессия, специальность: _____ Табельный номер: _____

Начислено (руб.):	Удержано (руб.):	К выдаче (руб.):
1.	1.	
2.	2.	
3.	3.	
...	...	

Цифровые коды видов начислений и удержаний: