

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное казенное учреждение Социально - культурный
центр Кулябинского сельсовета Кыштовского района
Новосибирской области

(наименование организации)

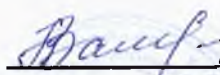
на 2016-2019 год


От работодателя:

От работников:

Руководитель организации
Коллектива

Представитель Трудового

 / Л.В.Пантюхина/

 /Л.Д.Скасырская/

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Принят на собрании трудового коллектива
«16» февраля 2016 года протокол № 2
Подписан « 16 » февраля 2016 г.

Коллективный договор
зарегистрирован органом по труду
администрации Кыштовского района
Регистрационный 4/16 от « 24 » февраля 2016 г.

Руководитель органа по труду



Ф.И.О.





Подпись

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между директором Муниципального казенного учреждения Социально- культурный центр Кулябинского сельсовета Кыштовского района (далее по тексту – МКУ СКЦ Кулябинского сельсовета), именуемый далее «Работодатель» и работниками учреждения. Данный коллективный договор является правовым актом, регулирующим профессиональные, социально-трудовые, социально-экономические отношения между Работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения в лице представителя трудового коллектива Л.Д.Скасырской, именуемого далее Совет трудового коллектива.
- работодатель в лице его представителя – директора Л.В.Пантюхиной.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами, сохраняет свое действие в течение всего срока.

1.7. Работодатель признает совет трудового коллектива единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом других социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда; предоставления отпусков, жилья, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива; разрешения трудовых споров.

1.8. Соответствие трудового договора коллективному договору
Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора.

2

-Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником (ст.67 ТК РФ).

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

-Трудовой договор заключается на неопределенный срок или срочный до 5 лет (ст.58 ТК РФ). Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя и работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера работы или условий её выполнения. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (ст. 70 ТК РФ).

1.9. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

1.10. Прекращение Трудового договора с работниками может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст. 77 ТК РФ), либо по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ). В случае увольнения по собственному желанию работник своевременно (не позднее, чем за 2 недели) ставит в известность работодателя.

1.11. Работники при приеме на работу представляют все необходимые документы:

- паспорт;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- военный билет;
- медицинские справки о допуске к работе.

1.12. В день расторжения (увольнения) трудового договора работодатель выдает работнику:

- трудовую книжку;
- окончательный расчет;
- справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой, и текущий календарный год (справка выдается по форме утв. Приказом Министерства труда и социального развития РФ от 30 апреля 2013 г. N 182н);

1.13. Настоящий коллективный договор разработан и заключён равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание. Стороны подтверждают обязанность исполнения условий настоящего договора.

Раздел 2. Производственно – экономическая деятельность

2.1. Стороны признают, что выполнение условий коллективного договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями сторон, направленными на повышение эффективности производства, как источника экономической стабильности, увеличение прибыли организации и повышения на этой основе материального благополучия каждого работника.

2.2. Для достижения этих целей работодатель берет на себя обязательства: Обеспечить нормальную хозяйственную и производственно-экономическую деятельность организации обеспечить каждого работающего соответствующим объемом работ, качественными материалами, исправным оборудованием и инструментом, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

Учитывать мнение трудового коллектива

- по нормированию и расходованию фондов в части направляемой на экономическое стимулирование и социальное развитие
- по штатному расписанию, размеру должностных окладов
- по вопросу ликвидации, реорганизации, сокращения численности или штатов
- по определению основных мероприятий, направлений деятельности, созданию новых участков, перепрофилированию и ликвидации производства
- по утверждению положений касающихся интересов работников

2.3. Работник обязуется обеспечить выполнение установленных норм труда, качество работы, сохранять собственность организации, соблюдать режим экономии, трудовую и технологическую дисциплину, государственные нормативные требования по охране и безопасности труда.

2.4. Совет трудового коллектива обязуется проводить соответствующую работу в трудовом коллективе, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работникам и производственных заданий, соблюдении, правил по технике безопасности, улучшению трудовой и технологической дисциплины.

Раздел 3. Обеспечение занятости, условия высвобождения кадров

3.1. Работодатель организует за счет организации подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников. Гарантирует повышение квалификации каждого работника не реже 1 раза в 5 лет (в зависимости от специальности).

3.2. Для определения уровня профессиональной подготовки проводится аттестация работников. Порядок и условия проведения аттестации определены Положением об аттестации (Приложение №1)

Работодатель обязуется:

3.3. Не допускать массового сокращения (свыше 10%) численности работников без согласия Совета трудового коллектива. Представлять не менее чем за 2 месяца в Совет трудового коллектива и органы службы занятости информацию о возможных массовых увольнениях трудящихся, числе и категориях работников,

которых они могут коснуться и сроке, в течение которого их намечено осуществить (ст. 25 ч.2 Закона РФ «О занятости населения в РФ»).

3.4. Увольнение работников, являющихся членами совета трудового коллектива, по инициативе работодателя производить с учетом мнения Совета трудового коллектива.

3.5. Представлять не позднее, чем за 2 месяца данные о предстоящем высвобождении каждого конкретного работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда.

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

-Предоставлять работникам, подлежащим высвобождению, 5 часов оплачиваемого рабочего времени в неделю для самостоятельного поиска работы.

-Организовать переподготовку кадров работников подлежащих сокращению при переводе их на работу по другим профессиям необходимым в организации.

3.7. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест:

- приостановить найм рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;

- в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям;

3.8. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

3.9. Обеспечить сохранение рабочего места за женщиной в течение 3-х лет после рождения ребенка.

3.10. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют также лица:

- пред пенсионного возраста (за 2 года до пенсии или другой срок);

- проработавшие в организации свыше 10 лет (или другой срок);

3.11. Лица, подлежащие увольнению по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в организацию и занятие новых вакансий.

Раздел 4. Режим труда и отдыха

Работодатель и Совет трудового коллектива договорились:

4.1. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2).

4.2. Продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю для женщин. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

4.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для всех категорий работников устанавливается продолжительностью 28 календарных дней.

4.4. Ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, утверждать график отпусков и не допускать случаев переноса отпуска на следующий год. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность хотя бы одной из частей этого отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней.

4.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

4.6. Работникам предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

ст. 128 ТК РФ и по семейным обстоятельствам:

- проводы детей в армию -3 дня;
- свадьба детей работника – 3 дня;
- похороны близких родственников – 3 дня;

4.7. Работнику на основании письменного заявления предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Число дней отпуска может быть различным и зависит от причины обращения работника и производственных возможностей организации (необходимо учитывать ст.128, 173, 174, 263 ТК РФ, ст. 14-19 Закона «О ветеранах»).

Раздел 5. Формы и системы оплаты труда, вознаграждений, доплат, нормирование труда

Работодатель и Совет трудового коллектива договорились:

5.1. Формы и системы оплаты труда определяются положением об оплате труда (Приложение № 3)

5.2. Минимальная заработная плата не может быть ниже размера минимальной заработной платы установленной в Новосибирской области. Минимальный размер оплаты труда согласно региональному соглашению о минимальной заработной плате в Новосибирской области составляет 9030 рублей и действует до установления нового размера минимальной заработной платы в Новосибирской области.

5.3 Минимальная заработная плата включает минимальную сумму выплат работнику, отработавшему месячную норму рабочего времени, исполнившему свои трудовые обязанности (нормы труда), включающую

6

тарифную ставку (оклад) или оплату труда по бестарифной системе, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

5.4. При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной за тот же период времени или за выполненную работу.

5.5. При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки (оклада).

5.6. Размеры должностных окладов руководителей и специалистов определяются в зависимости от занимаемой должности, уровня квалификации и качества работы.

5.7. Размеры доплат при совмещении профессий (должностей) и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы устанавливаются по соглашению сторон, но не менее 50 %.

5.8. Выплату заработной платы производить не реже, чем каждые полмесяца.

- не позднее 20(числа аванс) за первую половину месяца.

- окончательный расчет за месяц не позднее 7 числа месяца, следующего за расчетным.

За 2 дня до срока выдачи заработной платы работнику выдается расчетный лист.

5.9. Оплата труда лиц, работающих в учреждении, производится в виде должностного оклада и установленных к нему иных выплат:

-ежемесячный должностной оклад;

-выплаты компенсационного характера;

-выплаты стимулирующего характера.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работникам учреждения:

- доплата за работу в сельской местности руководителям и специалистам учреждения 25% должностного оклада;

- за работу в выходные и праздничные дни работникам предоставляются отгулы.

Специалистам учреждения за непрерывный стаж работы в учреждении:

От 3 до 5 лет- 5% от должностного оклада;

От 5-до10 лет- 7% от должностного оклада;

От 10-до 20 лет- 10% от должностного оклада;

От 20 и более лет- 12 % от должностного оклада.

5.10. Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях.

По письменному заявлению работника оплата труда может производиться и в не денежной форме (не может превышать 20 процентов от общей суммы заработной платы).

5.11. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат причитающихся работнику работодатель обязан индексировать задержанные суммы в размере не ниже одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка РФ.

5.12. Пересмотр норм труда производится работодателем с учетом мнения представительного органа работников не чаще одного раза в год после проведения организационно-технических мероприятий. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

Раздел 6. Условия и охрана труда

Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами об охране труда обязуется:

6.1. Обеспечить учреждение нормативными правовыми актами, содержащими требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности.

6.2. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

6.3. Своевременно проводить обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников, в том числе руководителя.

6.4. При приеме на работу проводить инструктаж с работниками по технике безопасности и противопожарной безопасности.

6.5. Осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование всех работников.

6.6. Предоставлять всем работникам учреждения 1 рабочий день (один раз в год) для прохождения бесплатного медицинского обследования с последующим документальным подтверждением.

6.7. Провести специальную оценку условий труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда по утвержденному плану.

6.8. Обеспечить условия труда и охрану труда женщин, лиц моложе 18 лет в соответствии с требованиями действующего законодательства

6.9. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний за счет средств организации.

6.10. За счет средств учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спец.одежды, обуви и др. средств индивидуальной защиты, моющих средств (ст.221 ТК РФ).

6.11. Проводить контроль за состоянием условий и охраны труда в организации (в форме трехступенчатого контроля) и выполнением организационно-технических мероприятий.

6.12. Обеспечить расследование несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в установленном порядке, анализ состояния

производственного травматизма и реализацию мероприятий по его профилактике.

6.13. Создать необходимые условия для деятельности уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в том числе:

- обеспечить уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств работодателя;
- предоставлять необходимое время в течение рабочего дня уполномоченным по охране труда для выполнения возложенных на них функций с сохранением среднего заработка по основному месту работы;
- предоставлять уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда социальные гарантии, установленные статьями 374-376 ТК РФ;

6.14. Регулярно информировать работников о состоянии охраны труда и выполнении соглашений по охране труда.

6.15. Работодатель принимает на себя обязательства по организации мероприятий по улучшению условий и охраны труда с учётом норм ГТО с работниками учреждения в целях повышения профессиональной трудоспособности, укрепления здоровья и предупреждения утомления работников (приложение №4).

6.16. Работодатель обеспечивает финансирование на мероприятия по улучшению условий и охраны труда не менее 0,2 процента суммы затрат на производство работ, услуг. Выделить на мероприятия по улучшению условий и охране труда предусмотренные настоящим коллективным договором финансовые средства в размере 2000 рублей.

Работники обязаны:

6.1. Строго соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности, требования охраны труда (ст. 214 ТК РФ).

6.2. Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по оказанию первой помощи, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда (ст. 214 ТК РФ).

6.3. Осуществлять заботу об укреплении своего здоровья в целях плодотворной работы, сдачи комплекса ГТО.

Раздел 7. Социальные гарантии и льготы. Социальное и медицинское обслуживание

Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечивать обязательное медицинское страхование.

7.2. Обеспечивает своевременную и полную уплату страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации.

7.3. Своевременно оформлять впервые поступающим на работу страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования (ст. 65 ТК РФ).

7.4. Работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, предоставлять 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, предусмотренных Законодательством (ст.262 ТК РФ).

7.5. Создают банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, одиноких пенсионеров, многодетные семьи и др. с целью оказания адресной социальной поддержки.

7.6. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуды на его приобретение.

7.7. Стороны осуществляют систематический контроль за предоставлением социальных льгот и гарантий работникам учреждений образования.

Раздел 8. Обеспечение контроля за выполнением коллективного договора и ответственность сторон за его реализацию

8.1. Работодатель после подписания коллективного договора в семидневный срок направляет его в орган по труду по месту нахождения организации для уведомительной регистрации. Работодатель обязуется устранить все замечания сделанные органом по труду при регистрации коллективного договора.

8.2. За три месяца до окончания срока действия коллективного договора стороны обязуются приступить к переговорам по заключению коллективного договора на новый срок или принять решение о его продлении.

8.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производится только при структурной перестройке организации, необходимости приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями.

8.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после подписания.

8.5. Работодатель и Совет трудового коллектива обязуются разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

8.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами.

8.7. Один раз в год информируют коллектив на собрании трудового коллектива о результатах реализации мероприятий по выполнению коллективного договора.

8.8. Лица виновные в неисполнении коллективного договора и нарушении его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

8.9. При установлении фактов нарушений выполнения коллективного договора одной из сторон делается письменное сообщение другой стороне. Сторона, получившая письменное сообщение, должна в десятидневный срок

рассмотреть, устранить допущенное нарушение и дать мотивированный ответ.

Раздел 9. Разрешение коллективных трудовых споров по условиям, включенным в коллективный договор

Коллективные споры по вопросам, возникающим в процессе реализации договора, разрешаются в строгом соответствии с трудовым законодательством (гл.61 ТК РФ).

9.1. Работники принимают на себя обязательства в период действия настоящего коллективного договора, при условии его выполнения, не конфликтовать по трудовым вопросам, не использовать забастовку, как метод давления на работодателя, не поддерживать акции протеста других организаций. В случае нарушения этого обязательства работодатель вправе применить меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины. Работодатель обязуется при соблюдении работниками условий коллективного договора не прибегать к локаутам.

9.2. В случае возникновения споров при невыполнении принятых обязательств по настоящему коллективному договору и нарушении действующего законодательства о труде, споры разрешаются в соответствии с ТК РФ и нормативно-правовыми актами Новосибирской области.

9.3. Лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяцев.

9.4. Каждая из сторон вправе в любой момент обратиться в орган по труду для уведомительной регистрации коллективного трудового спора.

Перечень приложений к коллективному договору:

1. Положение о порядке проведения аттестации руководителя, специалистов и технических работников муниципального казенного учреждения Социально-культурный центр Кулябинского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Положение об оплате труда руководителя, специалистов и технических работников муниципального казенного учреждения Социально-культурный центр Кулябинского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области
4. Положение о системе оплаты труда.
5. Положения о стимулировании работников.
6. Программа производственного контроля за соблюдением санитарных правил и периодичности мед.осмотров
7. Перечень профессий работников, получающих бесплатно спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты.
8. Положение о персональных данных.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке проведения аттестации руководителей и специалистов
муниципального казенного учреждения Социально-культурный центр
Кулябинского сельсовета**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Аттестация работников МКУ СКЦ Кулябинского сельсовета осуществляется и проводится с целью установления профессионального соответствия работника занимаемой должности, призвана способствовать улучшению подбора и расстановки и воспитания кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы руководителей, специалистов, усилению их ответственности за порученное дело, обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями.

1.2. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

1.3. Аттестации подлежат руководители и специалисты учреждения.

1.4. Аттестации не подлежат: беременные женщины, работники не проработавшие 1 год в должности, матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет, работающие по совместительству, работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания и навыки.

2. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ И СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ.

2.1. Периодичность проведения аттестации один раз в пять лет.

Графики проведения аттестации, состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

2.2. Сроки, графики проведения аттестации, состав аттестационной комиссии, представления на аттестуемых доводятся до сведения работников подлежащих аттестации не позднее чем за 2 недели до начала аттестации в первую очередь аттестуются руководители подразделений, а затем подчиненные им работники. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

2.3. Персональный состав аттестационных комиссий утверждается руководителем, в приказе также указывается, на какой срок создается комиссия.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ.

3.1. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства.

3.2. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за 2 недели до начала ее проведения его непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку: соответствие профессиональной подготовки квалификационным требованиям по должности: его профессиональной компетенции, отношения к работе и выполнению должностных обязанностей, результатов работы за прошлый период.

3.3. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за две недели до аттестации, ознакомлен с представлением.

3.4. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения в котором он работает.

3.5. Аттестационная комиссия открытым голосованием принимает решение о соответствии работника занимаемой должности или о несоответствии работника занимаемой должности.

3.6. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

3.7. Голосование может считаться действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 числа его членов. Результаты голосования определяются простым большинством голосов, аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности. При равенстве голосов решающим является голос председателя аттестационной комиссии, а при его отсутствии заместитель председателя аттестационной комиссии.

3.8. Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

3.9. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

3.10. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом. Аттестационные листы и представления на работника хранятся в личном деле.

3.11. Решение аттестационной комиссии доводится до сведения работника непосредственно после итогов голосования.

4. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ.

4.1. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию:

- работник соответствует занимаемой должности;
- работник не соответствует занимаемой должности;
- работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
- работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или выше оплачиваемую работу.

4.2. Результаты аттестации в недельный срок сообщаются руководителю учреждения культуры.

4.3. Работники прошедшие аттестацию и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их согласия на другую работу руководителем в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации данного работника.

4.4. При несогласии с переводом на другую работу работники увольняются по ст.81 п.3. (недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) Трудового кодекса РФ.

4.5. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности руководящих работников или специалистов, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА УЧРЕЖДЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в Муниципальном казенном учреждении Социально - культурный центр Кулябинского сельсовета разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников Муниципального казенного учреждения Социально - культурный центр Кулябинского сельсовета, работающих по трудовому договору.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками учреждения.

1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, УВОЛЬНЕНИЯ И ПЕРЕМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Приём на работу.

Лица, желающие работать в учреждении, подают на имя директора учреждения соответствующее заявление (выражающее желание заключить трудовой договор на конкретных условиях), и заключают с учреждением (в лице директора) трудовой договор.

«Трудовой договор» - соглашение между учреждением и работником, в соответствии с которым учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами учреждения и этим соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила.

Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится в личном деле работника.

Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;

- на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не предусмотрен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона). Перечни сезонных работ, в том числе отдельных сезонных работ, проведение которых возможно в течение периода (сезона), превышающего 6 месяцев, и максимальная продолжительность указанных отдельных сезонных работ определяются отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, заключаемыми на федеральном уровне социального партнерства;

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности учреждения (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до 1 года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора (без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения):

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- несовершеннолетних;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;
- лиц, успешно завершивших ученичество в организации;
- при приеме на работу на срок до 2 месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: директор и его заместители, главный бухгалтер и его заместители, руководители.

При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора учреждения. При фактическом допущении работника к работе администрация обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

С работником учреждения может заключаться трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время).

При заключении трудового договора работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по его письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) учреждение оформляет ему новую трудовую книжку.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу на работника оформляется в установленном порядке личная карточка Т-2. Данные, вносимые в личную карточку Т-2, являются персональными данными работника. Со всеми вносимыми данными работник должен быть ознакомлен под подпись в самой карточке.

При приеме работника на работу руководитель знакомит работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности.

При приеме на работу, а также в случае возникновения необходимости знакомит всех работников с требованиями охраны труда.

Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте каждого работника руководитель с занесением результатов в журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте работников.

Допускаются по договоренности с работодателем внутреннее совместительство и совмещение профессий (должностей) и другая дополнительная работа работников, которая оплачивается в размере оговоренной сторонами.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.2. Расторжение трудового договора с работником.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами РФ, если это не влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как простой.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Трудовой договор в любое время, может быть, расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, представляемым работнику для ознакомления под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

В день расторжения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о расторжении и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК

РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

При расторжении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим расторжением трудового договора. При этом днем расторжения трудового договора считается последний день отпуска, а трудовую книжку и расчет работник получает в последний день своей работы (непосредственно перед началом отпуска).

Днем расторжения трудового договора работника считается последний день работы.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

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

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 ТК РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Срочные трудовые договоры с работниками прекращаются с соблюдением правил, установленных статьей 79 ТК РФ.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи данных документов.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с

21

днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию:

- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности (подпункт «а» пункта 6 части первой ст. 81 ТК РФ);
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу (пункт 4 части первой ст. 83 ТК РФ);
- увольнение женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности (часть вторая ст. 261 ТК РФ).

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.3. Перевод на другую работу. Перемещение.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренным ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу оформляется приказом (распоряжением) на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода).

Приказ о переводе работника объявляется работнику под подпись.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Обязанности работника:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу учреждения;
- незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- незамедлительно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- содержать свое рабочее место в чистоте, поддерживать порядок в других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

3.2. Обязанности работодателя:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты, установленные ТК РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;

- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Учреждения;

- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Учреждения;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Права работодателя.

Работодатель имеет право:

- управлять работниками в пределах действующего законодательства и предоставленных полномочий;
- заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с работниками в соответствии с ТК РФ;
- давать указания, распоряжения, обязательные для работников;
- оценивать работу персонала, проводить периодическую аттестацию специалистов;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Права работников.

Работники имеют право:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- участие в управлении учреждением посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;

- защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обжалование приказов и распоряжений администрации учреждения в установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Рабочее время – время, в течение которого сотрудник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю и 8 часов в день - для мужчин; 36 часов в неделю и 7 часов 12 минут в день – для женщин.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день и составляет 20 часов в неделю.

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (статья 93 ТК РФ).

Для всех работников, работающих ежедневно, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Установленный режим работы в учреждении: с 9.00 до 22.00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на час.

Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени:

- для сверхурочной работы (статья 99 ТК РФ);
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (статья 101 ТК РФ).

Работодатель может устанавливать отдельным работникам иной режим работы, предусмотренный ТК РФ.

В рабочее время запрещается:

- отвлекать других работников от исполнения ими непосредственных обязанностей, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных поручений;
- созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе;
- играть в компьютерные и другие игры;
- вести личные разговоры по телефону.

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Начало работы:

- директор МКУ СКЦ – 9-00ч.
- руководитель кружков Куляба - 18-30ч.
- руководитель кружков Чернак.- 18-00ч.
- культорганизатор - 18 -30ч.
- библиотекарь - 10-30ч.
- бухгалтер - 9-00ч.
- уборщица - 10-00ч.
- водитель - 8-00ч.

Перерыв в работе:

с 13-00 до 14-00

с 13-00 до 14-00

Окончание работы:

- директор МКУ СКЦ - 17-00ч
- руководитель кружков - 22-00ч
- культорганизатор - 22-00ч
- библиотекарь - 14-00ч
- бухгалтер - 12-30ч
- уборщица - 14-00ч
- водитель - 17-00ч

Выходные дни:

суббота, понедельник.
 понедельник, четверг.
 вторник, пятница.
 суббота, понедельник.
 суббота, воскресенье.
 воскресенье, вторник.
 суббота, воскресенье.

В случае болезни работник обязан поставить в известность руководителя о невыходе на работу в максимально возможные краткие сроки, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания работник предоставляет руководителю объяснительную записку о причине опоздания.

Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

Работникам учреждения устанавливается ежедневный перерыв для отдыха и питания.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению, в том числе покидать свое рабочее место.

Всем работникам предоставляются выходные дни (согласно трудового договора, дополнительного соглашения).

Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями (статья 112 ТК РФ). При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России

4 ноября - День народного единства

7. ОТПУСКА

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней не включаются.

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, остальные части должны включать в себя выходные дни и предоставляются периодами не менее 7 календарных дней (с зачетом выходных дней).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом по личному составу. Неиспользованные 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.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работник должен согласовать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем (статья 128 ТК РФ).

Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии со статьей 173 ТК РФ.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- награждение денежной премией;
- награждением ценным подарком;

28
-награждением Почетной Грамотой.

Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения всего коллектива.

9. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И ИНЫЕ ВЫПЛАТЫ РАБОТНИКАМ

Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (премии и поощрительные выплаты).

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

Размер заработной платы для каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию, утвержденному работодателем, и оговаривается условиями трудового договора.

Выплата заработной платы производится два раза в месяц в сроки:

- не позднее 20(числа аванс) за первую половину месяца;
- окончательный расчет за месяц не позднее 7 числа месяца, следующего за расчетным.

Заработная плата работнику выплачивается путем перечисления на банковскую карту.

Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с ТК РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

При прекращении трудового договора выплата сумм, причитающихся работнику от работодателя, 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.

10.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих Правил, должностных инструкций,

положений, приказов (распоряжений), технических правил, влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

-- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появление работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению своего непосредственного руководителя работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации учреждения (если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей) (п.7.ч.1.ст.81 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей) (п.8ч.1.ст.81 ТК РФ);

- принятие необоснованного решения директором учреждения, и главным бухгалтером Учреждения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества Учреждения, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения, (п.9.ч.1.ст.81 ТК РФ);

- однократное грубое нарушение директором учреждения, своих трудовых обязанностей. (п.10ч.1ст.81 ТК РФ).

До применения дисциплинарного взыскания от работника руководителем должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

За систематическое опоздание на работу без уважительных причин на работника работодателем может быть наложено дисциплинарное взыскание.

Выяснение обстоятельств допущенного работником нарушения возлагается на непосредственного руководителя работника, по итогам которого составляется докладная записка на имя директора.

Директор принимает решение о применении дисциплинарного взыскания на основании докладной записки непосредственного руководителя работника, объяснительной записки работника, с учетом тяжести совершенного проступка.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (днем обнаружения проступка является день, когда о проступке узнал непосредственный руководитель структурного подразделения), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству его непосредственного руководителя.

11. ОХРАНА ТРУДА

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

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

Администрация разрабатывает инструкции по охране труда, проводит инструктаж работников.

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

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

Работникам запрещается появление на территории учреждения в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки.

Приносить режущее или огнестрельное оружие.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Текст правил вывешивается на видном месте.

Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работника под роспись с указанием даты ознакомления.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда руководителя, специалистов и технических работников
муниципального казенного учреждения Социально-культурный центр
Кулябинского сельсовета Кыштовского района
Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда (далее по тексту – «Положение») 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 (далее именуемой «Учреждение»).

1.2. Оплата труда работников производится по повременной системе. Минимальная заработная плата работников учреждения устанавливается в размере не ниже минимального размера заработной платы, установленного в Новосибирской области. В минимальный размер заработной платы включаются компенсационные и стимулирующие 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 кружка, любительского объединения, клуба по интересам	4892,20
Культорганизатор без категории	4409,03
Бухгалтер	7398,69
Библиотекарь без категории	4892,20
Водитель	4409,03

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 учреждения, но не может быть выше 3х - кратного размера средней заработной платы работников учреждения.

1.4. Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются в индивидуальном трудовом договоре с работником в соответствии со штатным расписанием, утвержденным директором учреждения.

1.5. Минимальный размер оплаты труда согласно региональному соглашению о минимальной заработной плате в Новосибирской области составляет 9030 рублей и действует до установления нового размера минимальной заработной платы в Новосибирской области.

Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени не может быть менее минимального размера оплаты труда.

1.6. Надбавки и доплаты, устанавливаемые Положением, определяются в процентном отношении от оклада (должностного оклада) работника, в твердой денежной сумме или в виде разницы в должностных окладах.

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

1.8. Работникам учреждения начисляется и выплачивается районный коэффициент к заработной плате в размере 25 %.

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

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

1.11. Место и порядок выплаты заработной платы определяются индивидуальными трудовыми договорами, коллективным договором.

1.12. Дни выплаты заработной платы 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.

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

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

1.14. Общий контроль за исчислением заработной платы и премированием работников учреждения осуществляет директор. Непосредственную ответственность за организацию исчисления заработной платы и премирование работников несет бухгалтер учреждения.

1.15. При приеме на работу (до заключения трудового договора) работник должен быть ознакомлен с Положением под роспись в листе ознакомления.

2. Обязательные (компенсационные) выплаты

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам (окладам) работников учреждения.

2.1. К выплатам компенсационного характера относятся доплаты:

2.1.2. Доплата за работу в ночное время.

- За работу в ночное время устанавливаются доплаты в размере 35% часовой ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время. Коллективным договором может устанавливаться иная доплата за работу в ночное время, но не менее 35 % часовой ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

2.1.3. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы.

- Работникам учреждений, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.1.4. Оплата труда за работу в выходной и нерабочий праздничный день.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

- работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

- По желанию работника, работавшего в выходной и нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.1.5. Оплата труда за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, последующие часы – не менее чем в двойном размере.

Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором или трудовым договором.

2.1.6. Доплаты за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются по результатам аттестации рабочих мест в соответствии с трудовым законодательством.

2.1.7. Доплаты за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работников, и особенности деятельности отдельных видов учреждений (категорий работников):

а) Размеры доплат и порядок их установления за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работников, устанавливается учреждением в пределах средств, направляемых на оплату труда по соглашению сторон с учетом объема выполненной работы.

б) работникам учреждений, непосредственно обслуживающим население, для которых, с их согласия, вводится рабочий день с разделением смены на две части (с перерывом в работе свыше двух часов), за отработанное время в эти дни руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников устанавливается доплата в размере до 30 % должностного оклада (оклада) в пределах фонда оплаты труда;

2.1.8. Доплата за работу в сельской местности руководителям и специалистам учреждений – 25% должностного оклада (оклада).

3. Перечень и размеры стимулирующих выплат

К выплатам стимулирующего характера относятся надбавки за:

-качественные показатели деятельности;

-ученую степень;

-почетное звание (заслуженный работник культуры РФ, почетный работник культуры НСО, почетный работник культуры Кыштовского района НСО и.т.д.);

-продолжительность непрерывной работы (стажевые)

3.1. Надбавки 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 учреждений, учитываемые при определении выплат стимулирующего характера для руководителя учреждения

Тип учреждения	Должность и	Качественные показатели деятельности учреждения (основание для премирования)	Размер стимулирующих выплат, % от должностного оклада (оклада)
----------------	-------------	--	--

36

Учреждения клубного типа (МКУ СКЦ Кулябинского сельсовета)	Административно-управленческий персонал (директор)	1. Своевременное и качественное выполнение мероприятий и видов работ, предусмотренных уставом учреждения и других распоряжений и поручений касающихся работы учреждения	До 60%
		2. Отсутствие фактов нарушения финансово-хозяйственной деятельности учреждения	До 30%
		3. Отсутствие фактов нарушения норм трудового законодательства	До 30%
		4. Участие учреждения в районных, межрайонных, областных конкурсах, фестивалях, участие в проектах, грантах.	До 20%
		5. Удельный вес работников, прошедших повышение квалификации за последние 5 лет	
		от 80% и более	До 10%
		менее 80%	До 5%
		6. Соблюдение охраны и условий труда: -отсутствие производственного травматизма	До 10%
		- охват аттестацией рабочих мест по условиям труда не менее 50%	До 5%
		ВСЕГО:	Не более 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	Главный бухгалтер	1.Своевременное и качественное выполнение показателей содержания работы по должности.	До 90%
		2.Отсутствие фактов нарушения финансово-хозяйственной деятельности учреждения.	До 60%
		3.Отсутствие санкций, повлиявших на нормальное функционирование учреждения.	До 60%
		4. Участие в конкурсах, смотрах, фестивалях: Районный, межрайонный областной уровень ВСЕГО:	До 40%
			Не более 250%

	Специалисты	1.Выполнение показателей деятельности по количеству клубных формирований и привлечению в них участников.	До 100%
		2. Высокий уровень подготовки, творческая активность в организации и проведении культурно-просветительских, обучающих, досуговых мероприятий, информационно-методической деятельности.	До 40%
		3. Высокий уровень подготовки и проведения культурно-досуговых мероприятий, освоение и внедрение инновационных методов работы, (создание новых форм досуга населения)	До 40%
		4. Участие в конкурсах, смотрах, фестивалях: -Районный, межрайонный областной уровень, участие в проектах, грантах.	До 50%
		5.Накопляемость выставочных материалов (сувениры, поделки, рукоделия и т.п.), папок с материалами различной направленности, оформление наглядных сменных информационных стендов, плакатов.	До 20%
		ВСЕГО:	Не более 250%

Библиотеки (Кулябинская сельская библиотека, Чернаковская сельская библиотека)	Специалисты	<p>1.Выполнение показателей по количеству посещений, комплектованию библиотечных фондов, справочно-библиографического обслуживания и книговыдачи в год.</p> <p>2. Освоение и внедрение инновационных методов работы, направленных на развитие библиотеки.</p> <p>3. Высокий уровень подготовки, творческая активность в организации и проведении культурно-просветительских, консультационно-методических, обучающих мероприятий, методической и издательской работе.</p> <p>4. Участие в конкурсах, фестивалях смотрах: -Районный, межрайонный, межрегиональный, областной уровень, участие в проектах, грантах.</p> <p>5.Оформление наглядных сменных информационных стендов, книжек-передвижек плакатов, накопляемость папок различной направленности</p> <p>ВСЕГО:</p>	<p>До 100%</p> <p>До 30%</p> <p>До 50%</p> <p>До 50%</p> <p>До 20%</p> <p>Не более 250%</p>
--	-------------	--	---

	Рабочие (водитель)	1.Высокое качество выполняемой работы в соответствии с характеристиками работ.	До 70%
		2.Обеспечение бесперебойной и безаварийной работы автотранспорта.	До 30%
		ВСЕГО:	Не более 100%

Выдача премий директору за выполнение важных и ответственных работ производится на основании распоряжения главы администрации Кулябинского сельсовета Кыштовского района.

За выполнение особо важного и сложного задания в сфере культуры руководителю учреждения решением Главы администрации Кулябинского сельсовета могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера в виде единовременных премий в размере до двух должностных окладов в пределах фонда оплаты труда. Выплаты стимулирующего характера руководителю за качественные показатели деятельности муниципального казенного учреждения не начисляются: за привлечение к дисциплинарной ответственности.

3.2. Надбавки:

- а) работникам, имеющим почетные звания «Заслуженный» и работающим по соответствующему профилю или деятельности – 10%;
- б) работникам, имеющим почетные звания «Народный» и работающим по соответствующему профилю или деятельности учреждения – 20%;
- в) руководителям, художественному и артистическому персоналу театров, музыкальных и танцевальных коллективов, имеющих звание «академический» - 10%.

3.3. Надбавка работникам, имеющим почетные звания «Заслуженный», «Народный», устанавливается только по основной работе.

При наличии у работника наряду с почетным званием «Заслуженный» двух или более почетных званий по профилю учреждения надбавка к должностному окладу устанавливается за одно почетное звание по выбору.

3.4. Специалистам и высококвалифицированным рабочим учреждений культуры и образования в сфере культуры устанавливается надбавка за продолжительность непрерывной работы в учреждении соответствующего типа. Перечень высококвалифицированных рабочих утвержден постановлением администрации Новосибирской области от 02.06.2005 №26.

Размер надбавки за продолжительность непрерывной работы в учреждении:

- от 3 до 5 лет – 5% должностного оклада (оклада);
- от 5 лет до 10 лет – 7% должностного оклада (оклада);
- от 10 лет до 20 лет – 10 % должностного оклада (оклада);
- от 20 лет и более – 12 % должностного оклада (оклада).

3.5. За выполнение особо важного и сложного задания в сфере культуры работникам могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера в виде единовременных премий. Размеры стимулирующих выплат работникам осуществляются в пределах фонда оплаты труда и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

3.6. Для целей стимулирования работников к достижению качественных результатов труда и поощрения за качественно выполненную работу объем средств на указанные выплаты предусматривать в размере не менее 30 процентов от фонда оплаты труда учреждения, а также доходов от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности. Объем стимулирующей части устанавливается учреждением самостоятельно.

3.7. При определении в учреждении размеров стимулирующих выплат, порядка и условий их применения учитывается мнение представительного органа работников.

3.8. Решение об установлении стимулирующих выплат конкретному работнику оформляется приказом руководителя учреждения.

3.9. Надбавки за качественные показатели деятельности учреждения выплачиваются в виде премий, надбавок(%) за основные результаты работы, увязывающие систему оплаты труда с уровнем выполнения трудовых обязанностей работника, определенных показателей работы. Премии, надбавки могут выплачиваться ежемесячно, ежеквартально, за год по усмотрению руководителя и совета представительного органа работников. совета трудового коллектива.

3.10. Премии, надбавки за выполнение основных результатов работы для работников, проработавших неполный месяц, квартал, устанавливаются пропорционально отработанному времени.

4. Особенности регулирования оплаты труда при совместительстве

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

4.2. Премирование.

Премирование работников, принятых на условиях совместительства может производиться в случаях при наличии финансовой возможности.

5. Удержания из заработной платы

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

5.2. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности учреждения 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 учреждении подходящей для него работы;

- ликвидация учреждения;

- сокращением численности или штата работников учреждения;

- сменой собственника имущества учреждения (в отношении директора, его заместителей и главного бухгалтера);

- 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;

- наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или органа государственной власти субъекта Российской Федерации,

- 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.

5.3. 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:

при отбывании исправительных работ;

взыскании алиментов на несовершеннолетних детей;

возмещении вреда, причиненного работодателем здоровью работника;

возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца;

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»).

С осужденного к исправительным работам по месту работы взыскание по исполнительным документам должно производиться из всего заработка без учета удержаний, произведенных по приговору или постановлению суда.

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;

за работу с вредными условиями труда или в экстремальных ситуациях, а также гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие

катастроф или аварий на АЭС, и в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

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

6. Исчисление средней заработной платы

6.1. 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).

6.2. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,6 (среднемесячное число календарных дней).

6.3. 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.

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

7. Сроки расчета при увольнении

7.1. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Учреждения, 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.

7.2. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, учреждение обязано в указанный в пункте 8.1 срок выплатить не оспариваемую ею сумму.

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

8.1. 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 Учреждения соответствующих документов.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда в

(наименование организации)

Форма расчетного листка

Наименование организации

Расчетный листок за _____ 201 ____ 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.	
...	...	

Цель комплекса ГТО - увеличение продолжительности жизни, повышения профессиональной трудоспособности, укрепления здоровья и предупреждения утомления работников.

1. Массовое внедрение комплекса ГТО, охват системой подготовки всех возрастных групп.
2. Формировать представления и закреплять навыки здорового, безопасного образа жизни.
3. Осуществить контроль за уровнем физической подготовки и степенью владения **практическими умениями физкультурно-оздоровительной направленности.**

1. Виды испытаний (тесты) и нормативы

[illegible]

4.	Прыжок в длину с места (см)	220	225	235	210	215	225
5.	Метание спортивного снаряда весом 700 г (м)	31	33	36	30	32	35
6.	Бег на лыжах на 5 км (мин, с)	27.30	27.00	26.00	30.00	29.00	27.00
	или кросс на 5 км по пересеченной местности*	Без учета времени	Без учета времени	Без учета времени	Без учета времени	Без учета времени	Без учета времени
7.	Плавание на 50 м (мин, с)	Без учета времени	Без учета времени	0.45	Без учета времени	Без учета времени	0.48
8.	Стрельба из пневматической винтовки из положения сидя или стоя с опорой локтей о стол или стойку, дистанция – 10 м (очки)	15	20	25	15	20	25
	или из электронного оружия из положения сидя или стоя с опорой локтей о стол или стойку, дистанция – 10 м (очки)	18	25	30	18	25	30
9.	Туристский поход с проверкой туристских навыков	Туристский поход с проверкой туристских навыков на дистанцию 10 км					
	Количество видов испытаний (тестов) в возрастной группе	9	9	9	9	9	9
	Количество видов испытаний (тестов), которые необходимо выполнить для получения знака отличия Комплекса**	6	7	7	6	7	7

*Для беснежных районов страны.

** Для получения знака отличия Комплекса необходимо выполнить обязательные испытания (тесты) по определению уровня развития выносливости, силы, гибкости, а также необходимое количество испытаний (тестов) по выбору по определению уровня развития скоростно-силовых возможностей, координационных способностей, уровня

овладения прикладными навыками. Виды обязательных испытаний (тестов) и испытаний (тестов) по выбору изложены в приложении к настоящим Требованиям.

Ж Е Н Щ И Н Ы

№ п / п	Виды испытаний (тесты)	Нормативы					
		от 30 до 34 лет			от 35 до 39 лет		
		Бронзов ый знак	Серебряны й знак	Золото й знак	Бронзовы й знак	Серебрян ый знак	Золото й знак
Обязательные испытания (тесты)							
1	Бег на 2 км (мин, с)	12.45	12.30	12.00	13.15	13.00	12.30
2	Подтягивание из виса лежа на низкой Перекладине (количество раз)	12	15	20	12	15	20
	или сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (количество раз)	6	8	12	6	8	12
3	Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье (ниже уровня скамьи- см)	Достать скамью ладоням и	7	9	Касание скамьи пальцами рук	4	6
Испытания (тесты) по выбору							
4	Прыжок в длину с места (см)	160	170	185	150	165	180
5	Поднимание туловища из положения лежа на спине (количество раз за 1 мин)	30	35	45	25	30	40
6	Метание спортивного снаряда весом 500 г (м)	13	16	19	—	—	—
7	Бег на лыжах на 3 км (мин, с)	22,00	21.00	19.00	23,00	22.00	20.00
	или на 5 км (мин, с)	39,00	37.00	33.00	40,00	38.00	34.00
	или кросс на 3 км по пересеченной местности*	Без учета времени	Без учета времени	Без учета времен и	Без учета времени	Без учета времени	Без учета времен и
8	Плавание на	Без	Без учета	1.25	Без учета	Без учета	1.30

50 м (мин, с)	учета времени	времени		времени	времени	
9 Стрельба из пневматической винтовки из положения сидя или стоя с опорой локтей о стол или стойку, дистанция – 10 м (очки)	15	20	25	15	20	25
или из электронного оружия из положения сидя или стоя с опорой локтей о стол или стойку, дистанция – 10 м (очки)	18	25	30	18	25	30
10 Туристский поход с проверкой туристских навыков	Туристский поход с проверкой туристских навыков на дистанцию 10 км					
Количество видов испытаний (тестов) в возрастной группе	10	10	10	9	9	9
Количество видов испытаний (тестов), которые необходимо выполнить для получения знака отличия Комплекса**	6	7	7	6	7	7

*Для бесснежных районов страны.

** Для получения знака отличия Комплекса необходимо выполнить обязательные испытания (тесты) по определению уровня развития выносливости, силы, гибкости, а также необходимое количество испытаний (тестов) по выбору по определению уровня развития скоростно-силовых возможностей, координационных способностей, уровня овладения прикладными навыками. Виды обязательных испытаний (тестов) и испытаний (тестов) по выбору изложены в приложении к настоящим Требованиям.

2. Требования к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта, включают проверку знаний и умений по следующим вопросам¹:

- а) влияние занятий физической культурой на состояние здоровья, повышение умственной и физической работоспособности;
- б) гигиена занятий физической культурой;
- в) основные методы контроля физического состояния при занятиях различными физкультурно-оздоровительными системами и видами спорта;

- г) основы методики самостоятельных занятий;
- д) основы истории развития физической культуры и спорта;
- е) овладение практическими умениями и навыками физкультурно-оздоровительной и прикладной направленности, овладение умениями и навыками в различных видах физкультурно-спортивной деятельности.

3. Рекомендации к недельному двигательному режиму

Возрастная группа от 30 до 39 лет (не менее 8 часов 30 минут)

№ п/п	Виды двигательной деятельности	Временной объем в неделю, не менее мин
1.	Утренняя гимнастика	140
2.	Виды двигательной деятельности в процессе трудовой деятельности	100
3.	Организованные занятия в спортивных секциях и кружках по легкой атлетике, плаванию, лыжам, полиатлону, гимнастике, спортивным играм, фитнесу, единоборствам, атлетической гимнастике, техническим, военно-прикладным видам спорта, туризму, в группах здоровья и общей физической подготовки, участие в спортивных соревнованиях	135
4.	Самостоятельные занятия физической культурой, в том числе спортивными играми, другими видами двигательной деятельности	135
В отпускное время ежедневный двигательный режим должен составлять не менее 3 часов		

VIII. СТУПЕНЬ

(возрастная группа от 40 до 49 лет)

1. Виды испытаний (тесты) и нормативы

№ п/п	Виды испытаний (тесты)	Нормативы			
		Мужчины		Женщины	
		от 40 до 44 лет	от 45 до 49 лет	от 40 до 44 лет	от 45 до 49 лет
Обязательные испытания (тесты)					
1.	Бег на 2 км (мин, с)	8.50	9.20	13.30	15.00
	или на 3 км	Без учета времени	Без учета времени	Без учета времени	Без учета времени
2.	Подтягивание из виса на высокой перекладине (количество раз)	5	4	-	-
	или рывок гири 16 кг (количество раз)	20	15	-	-
	или подтягивание из виса лежа на низкой перекладине (количество раз)	-	-	15	10
	или сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (количество раз)	30	28	12	10
3.	Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на полу	Касание пола пальцами рук			
Испытания (тесты) по выбору					
4.	Поднимание туловища из положения лежа на спине (количество раз за 1 мин)	35	30	25	20
5.	Бег на лыжах на 2 км (мин, с)	-	-	19.00	21.00
	или на 5 км (мин, с)	35.00	36.00	-	-
	или кросс по пересеченной местности на 2 км *	-	-	Без учета времени	Без учета времени
	или кросс по пересеченной местности на 3 км *	Без учета времени	Без учета времени	-	-
6.	Плавание без учета времени (м)	50	50	50	50
7.	Стрельба из пневматической винтовки из положения сидя или стоя с опорой локтей о стол или стойку, дистанция – 10 м (очки)	25	25	25	25
	или из электронного оружия из положения сидя или стоя с опорой локтей о стол или стойку, дистанция – 10 м (очки)	30	30	30	30

8.	Туристский поход с проверкой туристских навыков	Туристский поход с проверкой туристских навыков на дистанцию 5 км			
Количество видов испытаний (тестов) в возрастной группе		8	8	8	8
Количество видов испытаний (тестов), которые необходимо выполнить для получения знака отличия Комплекса **		6	6	6	5

* Для бесснежных районов страны.

** Выполнение нормативов ступени во всех возрастных группах оценивается золотым знаком отличия Комплекса. Для получения знака отличия Комплекса необходимо выполнить обязательные испытания (тесты) по определению уровня развития выносливости, силы, гибкости, а также необходимое количество испытаний (тестов) по выбору по определению уровня развития координационных способностей, уровня овладения прикладными навыками. Виды обязательных испытаний (тестов) и испытаний (тестов) по выбору изложены в приложении к настоящим Требованиям.

2. Требования к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта, включают проверку знаний и умений по следующим вопросам²:

- а) влияние занятий физической культурой на состояние здоровья, повышение умственной и физической работоспособности;
- б) гигиена занятий физической культурой;
- в) основные методы контроля физического состояния при занятиях различными физкультурно-оздоровительными системами и видами спорта;
- г) основы методики самостоятельных занятий;
- д) основы истории развития физической культуры и спорта;
- е) овладение практическими умениями и навыками физкультурно-оздоровительной и прикладной направленности, овладение умениями и навыками в различных видах физкультурно-спортивной деятельности.

3. Рекомендации к недельному двигательному режиму (не менее 8 часов)

№ п/п	Виды двигательной деятельности	Временной объем в неделю, не менее (мин)
1.	Утренняя гимнастика	140
2.	Виды двигательной деятельности в процессе трудовой деятельности	100
3.	Организованные занятия в спортивных секциях и кружках по легкой атлетике, плаванию, лыжам, полиатлону, гимнастике, спортивным играм, фитнесу, единоборствам, атлетической гимнастике, техническим, военно-прикладным видам спорта, туризму, в группах здоровья и общей физической подготовки, участие в спортивных соревнованиях	120
4.	Самостоятельные занятия физической культурой, в том числе спортивными играми, другими видами двигательной деятельности	120
В отпускное время ежедневный двигательный режим должен составлять не менее 2 часов		

IX. СТУПЕНЬ
(возрастная группа от 50 до 59 лет)

1. Виды испытаний (тесты) и нормативы

№ п/п	Виды испытаний (тесты)	Нормативы			
		Мужчины		Женщины	
		от 50 до 54 лет	от 55 до 59 лет	от 50 до 54 лет	от 55 до 59 лет
Обязательные испытания (тесты)					
1.	Бег на 2 км (мин, с)	11.00	13.00	17.00	19.00
	или на 3 км	Без учета времени	Без учета времени	Без учета времени	Без учета времени
2.	Подтягивание из виса на высокой перекладине (количество раз)	3	2	-	-
	или рывок гири 16 кг (количество раз)	15	10	-	-
	или подтягивание из виса лежа на низкой перекладине (количество раз)	-	-	10	8
	или сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (количество раз)	25	20	8	6
3.	Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на полу	Касание пола пальцами рук			
Испытания (тесты) по выбору					
4.	Поднимание туловища из положения лежа на спине (количество раз за 1 мин)	25	20	15	12
5.	Бег на лыжах на 2 км (мин, с)	-	-	23.00	25.00
	или на 5 км (мин, с)	37.00	38.00	-	-
	или кросс по пересеченной местности на 2 км *	-	-	Без учета времени	Без учета времени
	или кросс по пересеченной местности на 3 км *	Без учета времени	Без учета времени	-	-
6.	Плавание без учета времени (м)	50	50	50	50
7.	Стрельба из пневматической винтовки из положения сидя или стоя с опорой локтей о стол или стойку, дистанция – 10 м (очки)	25	25	25	25

	или из электронного оружия из положения сидя или стоя с опорой локтей о стол или стойку, дистанция – 10 м (очки)	30	30	30	30
8.	Туристский поход с проверкой туристских навыков	Туристский поход с проверкой туристских навыков на дистанцию 5 км			
Количество видов испытаний (тестов) в возрастной группе		8	8	8	8
Количество видов испытаний (тестов), которые необходимо выполнить для получения знака отличия Комплекса **		5	5	5	5

*Для бесснежных районов страны.

** Выполнение нормативов ступени во всех возрастных группах оценивается золотым знаком отличия Комплекса. Для получения знака отличия Комплекса необходимо выполнить обязательные испытания (тесты) по определению уровня развития выносливости, силы, гибкости, а также необходимое количество испытаний (тестов) по выбору по определению уровня развития координационных способностей, уровня овладения прикладными навыками. Виды обязательных испытаний (тестов) и испытаний (тестов) по выбору изложены в приложении к настоящим Требованиям.

2. Требования к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта, включают проверку знаний и умений по следующим вопросам³:

- а) влияние занятий физической культурой на состояние здоровья, повышение умственной и физической работоспособности;
- б) гигиена занятий физической культурой;
- в) основные методы контроля физического состояния при занятиях различными физкультурно-оздоровительными системами и видами спорта;
- г) основы методики самостоятельных занятий;
- д) основы истории развития физической культуры и спорта;
- е) овладение практическими умениями и навыками физкультурно-оздоровительной и прикладной направленности, овладение умениями и навыками в различных видах физкультурно-спортивной деятельности.

3. Рекомендации к недельному двигательному режиму (не менее 6 часов 30 минут)

№ п/п	Виды двигательной деятельности	Временной объем в неделю, не менее (мин)
1.	Утренняя гимнастика	100
2.	Виды двигательной деятельности в процессе трудовой деятельности	100
3.	Организованные занятия в спортивных секциях и кружках по легкой атлетике, плаванию, лыжам, полиатлону, гимнастике, спортивным играм, фитнесу, единоборствам, атлетической гимнастике, туризму, в группах здоровья и общей физической подготовки, участие в спортивных соревнованиях	90
4.	Самостоятельные занятия физической культурой, в том числе спортивными играми, другими видами двигательной деятельности	120
В отпускное время ежедневный двигательный режим должен составлять не менее 2 часов		