

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

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

на 2021- 2024 годы

Руководитель организации

Скасырская Л.Д.

М.П.



Представители трудового
коллектива

Далевич Л.И.

Ачканова Л.Н.

Принят на собрании трудового коллектива
« 30 августа » 2021 года Протокол № 3
подписан « 31 августа » 2021 года

Коллективный договор зарегистрирован ведущим специалистом по
труду управления экономики администрации Кыштовского района
№ 20/21 от «1» сентября 2021 года

Ведущий специалист по труду



Нижегородова А.О.
Ф.И.О.

**СОБРАНИЕ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА МКУ СКЦ
КУЛЯБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

От « 30.08.2021г.»

№ 3.

О внесении изменений в коллективный договор

Всего работников МКУ СКЦ- 7
Присутствовало- 7
Председатель собрания
Секретарь собрания

Скасырская Л.Д.
Далевич Л.И.

Повестка дня

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

Докладчик Скасырская Л.Д.- директор МКУ СКЦ

СЛУШАЛИ: Директора о Положении об оплате труда

РЕШИЛИ: Положение об оплате труда принять в новой редакции.

За- 7, против- 0, воздержавшихся- 0

Председатель собрания
Секретарь собрания

Скасырская Л.Д.
Далевич Л.И.

СОДЕРЖАНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Производственно-экономическая деятельность

Раздел 3. Обеспечение занятости, условия высвобождения кадров

Раздел 4 Режим труда и отдыха.

Раздел 5. Формы и системы оплаты труда, вознаграждения, доплаты, нормирование труда.

Раздел 6. Условия, охрана и безопасность труда

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

Раздел 8. Разрешение коллективных трудовых споров по условиям

Раздел 9. Действие коллективного договора, обеспечение контроля и ответственность сторон за его реализацию.

Приложения.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор заключен в соответствии трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Новосибирской области «О социальном партнёрстве в Новосибирской области».

Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в коллективе, направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильной и эффективной работы учреждения.

1.1. Стороны коллективного договора. Сторонами коллективного договора Муниципального казенного учреждения Социально-культурный центр Кулябинского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области являются:

Руководитель учреждения, в лице директора Скасырской Любови Дмитриевны именуемого далее «Работодатель» и работники учреждения, в лице представителей трудового коллектива Далевич Ларисы Ивановны Ачкановой Людмилой Николаевной.

1.2. Предмет договора.

Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда, оплаты и охраны труда, социальном обслуживании работников организации, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

1.3. Сфера действия коллективного договора.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.4. Основные принципы заключения коллективного договора.

Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальность обеспечения принятых обязательств, стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.5. Соответствие трудового договора коллективному договору.

Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного договора.

Порядок заключения трудового договора и условия найма определяются трудовым кодексом РФ (гл.3)

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя, либо работника в случаях предусмотренных ст.59 ТК РФ. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок.

Обязательным правилом для работодателя является:

1 Знакомит нанимаемого работника с коллективным договором до

2. Заключает трудовой договор только в письменном виде с изложением основных условий найма, которые не могут быть хуже, чем предусмотрено настоящим коллективным договором.

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, соблюдению, 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 чем 1 раз в пять лет.

3.2. Для определения уровня профессиональной подготовки проводится

Работодатель обязуется:

3.3. Не допускать массового сокращения (Свыше 10%) численности работников без согласия совета трудового коллектива. Представлять не менее чем за 3 месяца в совет трудового коллектива и органы служб занятости информацию о возможных массовых увольнениях сотрудников, числе и категории 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. Представить не позднее, чем за 2 месяца данные о предстоящем высвобождении каждого конкретного работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера заработной платы.

3.6. Осуществлять персональное предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата или численности в срок не позднее, чем за 2 месяца.

Представлять работникам, подлежащим высвобождению 5 часов оплачиваемого рабочего времени в неделю для 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. В случае необходимости проведения временных работ организовать оплачиваемые общественные работы для работников, уволенных с предприятия по сокращению численности или штата.

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

- проработавшие на предприятии свыше 10 лет.

3.10. 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 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 28 календарных дней

переноса отпуска на следующий год. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность хотя бы одной части этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.5. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска:

- в связи с рождением ребенка 2 дня
- в связи с вступлением в брак работника или его детей 5 дней
- при праздновании юбилея 3 дня
- в связи со смертью близких родственников 5 дней
- в связи с переездом 5 дней
- первый день занятий родителей учеников начальной школы

4.6. 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. (В соответствии со ст.128 ТК РФ).

4.7. Работодатель принимает на себя обязательства по организации культурно- просветительной и физкультурно-оздоровительной работы с работниками организации и членами их семей.

Работодатель обеспечивает финансирование на мероприятия по улучшению условий и охраны труда не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

4.8. Предоставлять женщинам один рабочий день в течение года с сохранением среднего заработка для прохождения медицинского осмотра.

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ И ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Оплата труда лиц работающих в муниципальном казенном учреждении Социально-культурный центр Кулябинского сельсовета состоит из:

- должностного оклада;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера;

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. Минимальная заработная плата включает минимальную сумму выплат работнику, отработавшему месячную норму рабочего времени, исполнившему свои трудовые обязанности (нормы труда), включающую тарифную ставку (оклад) или оплату труда по бестарифной системе, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

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.

При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по причинам не зависящим от работодателя и работника, за работником

5.3. Работодатели принимают меры по повышению реального уровня заработной платы работников организаций, обеспечивая рост не менее 7% в год.

5.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работников учреждений.

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

2) Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учётом мнения представительного органа работников, трудовым договором. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

За работу в выходные и праздничные дни работникам предоставляются отгулы.

5.5. Работникам культуры устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

За непрерывный стаж работы

От 3 до 5 лет - 5% от должностного оклада

От 5 до 10 лет - 7% от должностного оклада

От 10 до 20 лет - 10% от должностного оклада

От 20 лет и более - 12% от должностного оклада

5.6. Лицам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленные квалификационными требованиями по должностным окладам, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационных комиссий, устанавливаются должностные оклады так же, как и лицам, имеющим специальную подготовку и стаж работы.

5.7. Уборщикам служебных помещений устанавливается система оплаты труда, в соответствии с тарифной ставкой.

5.8. Сроки выплаты заработной платы

Заработная плата выплачивается два раза в месяц, за первую половину месяца 20 числа текущего месяца, окончательный расчет 5 числа месяца следующего за отчетным.

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА.

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами об охране труда обязуется:

6.1. Выделить на мероприятия по улучшению условий и охране труда предусмотренные настоящим коллективным договором финансовые средства в размере 2000,00 рублей.

6.2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационно

6.3. Провести специальную оценку условий труда и последующей сертификацией работ по охране труда по утвержденному плану.

6.4. Проводить обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников, включая руководителей в установленные сроки.

6.5. Организовать в установленные сроки проведение медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями.

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

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

6.8. Проводить контроль за состоянием условий и охраны труда, в том числе в норме трехступенчатого контроля.

6.9. Обеспечить расследование несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в установленном порядке, анализ состояния производственного травматизма и реализацию мероприятий по его профилактике.

6.10. Обеспечить создание и деятельность комиссии по охране труда. Для выполнения возложенных задач с членами комиссии проводить соответствующую подготовку по специальной программе за счет средств работодателя и предоставлять время в течение рабочего дня в количестве 1 час в неделю с сохранением среднего заработка по основному месту работы.

6.11. Создать необходимые условия для деятельности уполномоченных лиц по охране труда, в том числе:

- обеспечить уполномоченных лиц по охране труда правилами, инструкциями и другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств работодателя.

- уполномоченным по охране труда для выполнения возложенных на них обязанностей предоставлять необходимое время в течение рабочего дня с сохранением среднего заработка по основному месту работы.

- представлять уполномоченным лицам по охране труда социальные гарантии, установленные ст.374 – 376 ТК РФ.

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

РАЗДЕЛ 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ.

Работодатель и совет трудового коллектива договорились:

7.1. Работодатель ведет учет работников нуждающихся в улучшении жилищных условий. Совет трудового коллектива осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка распределения жилья. Обеспечивает гласность в решении этих вопросов, следит за состоянием учета нуждающихся, в улучшении жилищных условий.

7.2. Работодатель обеспечивает предоставление достоверных сведений о стаже и заработной плате работающих в Управление ПФР.

8.1. Работники принимают на себя обязательства в период действия настоящего коллективного договора, при условии его выполнения не конфликтовать по трудовым вопросам, не поддерживать акции протеста других организаций. В случае нарушения этого обязательства работодатель вправе принимать меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.

8.2. В случае возникновения споров при невыполнении принятых обязательств по настоящему коллективному договору и нарушений действующего законодательства о труде, споры разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров» и нормативно-правовыми актами Новосибирской области.

8.3. Лица, участвующие в переговорах в качестве представителей сторон, а также специалисты, приглашенные для участия в работе примирительной комиссии, на время переговоров освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка за счет предприятия на срок не более трех месяцев в течение одного года.

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

РАЗДЕЛ 9. ДЕЙСТВИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНТРОЛЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА ЕГО РЕАЛИЗАЦИЮ

9.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение всего срока. За три месяца до окончания срока действия коллективного договора стороны обязуются приступить к переговорам по заключению коллективного договора на новый срок.

9.2. После подписания коллективного договора работодатель 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.

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

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

9.5. Работодатель обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать реализации его положений.

9.6. Контроль за исполнением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Аттестация руководителей и специалистов учреждений культуры осуществляется и проводится с целью установления профессионального соответствия работника занимаемой должности и ее тарификации, т.е. определения разряда оплаты труда, призвана способствовать улучшению подбора и расстановки 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.

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

Аттестации подлежат руководители, специалисты и другие служащие .

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

2. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ И СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ.

Графики проведения аттестации, состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя учреждения

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.

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

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ.

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

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 и разряду оплаты труда, его профессиональной

компетенции, отношения к работе и выполнению должностных обязанностей, результатов работы за прошлый период.

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

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

Аттестационная комиссия открытым голосованием принимает решение о соответствии работника занимаемой должности и отнесении его к разряду по оплате труда или о несоответствии работника занимаемой должности.

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

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 и разряду оплаты труда.

Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

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

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

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

4. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ.

По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию о соответствии работника определенной должности и об отнесении к тому или иному разряду оплаты труда

Результаты аттестации в недельный срок сообщаются руководителю учреждения культуры, главам муниципальных образований

О принятом решении в трудовой книжке делается соответствующая запись.

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

При несогласии с переводом на другую работу работники увольняются по ст.81 п.3. подраздел 6 (недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) Трудового кодекса РФ

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 порядке рассмотрения трудовых споров.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МКУ СКЦ
Кулябинского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в Муниципальном казенном учреждении Социально - культурный центр Кулябинского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области 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 Кыштовского района, работающих по трудовому договору.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, УВОЛЬНЕНИЯ И ПЕРЕМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу

Лица, желающие работать в организации, подают на имя директора организации соответствующее заявление (выражающее желание заключить трудовой договор на конкретных условиях), и заключают с организацией (или лице директора или работника, на которого возложены обязанности директора) трудовой договор.

«Трудовой договор» - соглашение между организацией и работником, соответствия с которым организация обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальным нормативными актами организации и этим соглашением, своевременно и 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 отделе кадров организации.

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, которым в соответствии с трудовым законодательством и иными

локальными нормативными актами организации, 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 организации (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

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 организации. При фактическом допущении работника к работе администрация организации обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

С работником Организации 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 ведётся электронная трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются организацией.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) 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

персональными данными работника. Со всеми вносимыми данными работник должен быть ознакомлен под подпись в самой карточке.

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

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

Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте каждого работника проводит принимающий руководитель структурного подразделения с занесением результатов в журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте работников Общества.

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

Сведения о работе по совместительству вносятся в электронную 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

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

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 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).

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 электронную 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 Правила;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Организации, если Организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить администрации Организации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации,

Организации, если Организация несет ответственность за сохранность этого имущества);

- незамедлительно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

- содержать свое рабочее место в чистоте;

- 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, соглашения 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;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- создавать условия для роста производительности труда и заработной платы;

- 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;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Рабочее время – время, в течение которого сотрудник 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 (суббота и воскресенье).

Установленный режим работы в учреждении: с 13.00 до 17.00.

Перерыв с 17.00-19.00 окончание работы в 22.00

Выходные дни : суббота ,воскресенье.

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.

В случае болезни работник обязан поставить в известность своего непосредственного 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 своему руководителю объяснительную записку о причине опоздания.

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

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

Работникам учреждения устанавливается ежедневный двухчасовой перерыв для отдыха и питания с 17.00 до 19.00.

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

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.

6. 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 Обществе. 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

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 174 ТК РФ.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной Грамотой Организации.

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

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8. 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).

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

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

Размер премиальных выплат (по итогам работы, по достижению определенных результатов и пр.), а также иные вопросы материального стимулирования работников определяются работодателем.

Выплата заработной платы производится два раза в месяц в сроки:

05 числа – за первую половину месяца;

20 числа – за вторую половину месяца, следующего за тем, в котором она была начислена.

Заработная плата уборщикам служебных помещений выплачивается согласно размерам должностных окладов отраслевого соглашения.

Заработная плата Работнику выплачивается путем перечисления на банковскую карту.

Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в

При выплате заработной платы работнику выдается расчетный лист, форма которого утверждается работодателем.

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.

9. 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.

До применения дисциплинарного взыскания от работника руководителя структурного подразделения или работником кадровой службы 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 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 проступке узнал непосредственный руководитель структурного подразделения), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шестидесяти 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 толи

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.

№	Должность	Выходные дни работников учреждения
1	Директор МКУ.СКЦ.	Суббота Воскресенье
2	Руководитель кружков	Суббота Воскресенье
3	Руководитель кружков	Суббота Воскресенье
4	Уборщик служебных помещений	Суббота Воскресенье
5	Бухгалтер МКУ СКЦ	Суббота Воскресенье
6	Уборщик служебных помещений	Суббота Воскресенье
7.	Культурорганизатор.	Суббота Воскресенье.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об оплате труда МКУ СКЦ КУЛЯБИНСКОГО
сельсовета Кыштовского района

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.

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

1.5. 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.

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

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

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

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

1.10. 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 и под расписку в соответствующем журнале.

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. Работникам может оказываться материальная помощь по заявлению работнику и оформляется приказом директора.

1.15. 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.

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

2. Обязательные (компенсационные) выплаты

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%

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, фиксируются в коллективном договоре.

Списки работников, которым устанавливаются доплаты за работу с особыми условиями труда

согласовываются работодателем с выборным профсоюзным или иным представительным органом работников.

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;

в) руководителям, специалистам и другим работникам библиотек, клубных учреждений и музеев для слепых и глухих, непосредственно работающих с людьми с ограниченными возможностями – до 10% должностного оклада (оклада);

г) за знание и применение в практической работе иностранных языков – до 10% должностного оклада (оклада);

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

2. 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 учреждения
для руководителей учреждений**

Тип учреждения	Должности	Качественные показатели деятельности учреждения (основание для премирования)	Размер стимулирующих выплат, % от должностного оклада (оклада)
Учреждения клубного типа	Надбавки	1. За участие в смотрах, фестивалях, конкурсах концертах, вечерах отдыха и т.д (за каждое мероприятие)	До 80 %
		2. За участие в межрегиональных, областных, районных ,зональных (за каждое мероприятие)	До 100 %
		3. За своевременное составление планов и отчётов, сдачу отчётов(квартальных, годовых)планов финансово – хозяйственной деятельности учреждения ,статистической отчётности ,других документов и сведений ,качество их оформления.	До 20%
		4..Доплаты за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей	До 20%
		ВСЕГО:	220%

**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 пропорционально отработанного времени
Учреждения клубного типа	рабочие	1.Высокое качество выполняемой работы в соответствии с характеристиками работ 2. Доплаты за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей Всего	До 100% До 150% До 250%
	Работники бухгалтерии экономических служб	и 1.Своевременное и качественное выполнение показателей содержания работы по должности. 2.Отсутствие фактов нарушения финансово-хозяйственной деятельности учреждения. 3.Своевременная уплата налогов, сборов и других платежей. 4.Разработка Плана закупок. Размещение в единой информационной системе Плана – графика и внесённых в него изменений. Всего	До 150% До 100% До 250%

	<p>Специалисты</p>	<p>1. За участие в смотрах ,фестивалях, конкурсах ,концертах, вечерах отдыха и т.д (за каждое мероприятие)</p> <p>2.За участие в межрегиональных, областных, районных ,зональных (за каждое мероприятие)</p> <p>3.За своевременное составление планов и сдачу отчётов (квартальных, годовых)</p> <p>4.За оформление выставок, сцен, изготовление поделок прикладного искусства и т.д (за каждую работу)</p> <p>5.По числу клубных формирований кружки ,клуб по интересам ,любительские объединения (за одно клубное формирование)</p> <p>6..Доплаты за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей</p>	<p>До 100 %</p> <p>До 100 %</p> <p>До30%</p> <p>до20%</p> <p>до 30%</p> <p>до 70%</p> <p>До 350%</p>
		<p>ВСЕГО:</p>	

*) перечень качественных показателей для премирования работников является примерным, может быть дополнен и конкретизирован.

Выдача премий директору за выполнение важных и ответственных работ производится на основании распоряжения главы администрации

Кулябинского сельсовета Кыштовского района.

3.2 Надбавка за качественные показатели эффективности деятельности и премии по итогам календарного периода не начисляются руководителю учреждения в случаях:

1) нарушения сроков выплаты заработной платы и иных выплат работникам учреждения;

2) необеспечения соответствующих требований охраны труда и требований по безопасному ведению работ в отдельных сферах деятельности при наличии предписаний органов государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и (или) представлений профессиональных союзов;

3) наличия фактов установления месячной заработной платы работникам, отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), в размере минимального размера оплаты труда или минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области, в случае его заключения;

4) наличия задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

5) Стимулирующие выплаты выплачиваются работникам на основании приказа директора учреждения.

3.3. Надбавки:

а) работникам, имеющим ученую степень кандидата наук и работающим по соответствующему профилю или деятельности (за исключением работников, занимающих штатные должности, ученые степени по которым предусмотрены квалификационными требованиями) – 10%;

б) работникам, имеющим ученую степень доктора наук и работающим по соответствующему профилю или деятельности учреждения (за исключением работников, занимающих штатные должности, ученые степени по которым предусмотрены квалификационными требованиями) – 20%;

в) работникам, имеющим почетные звания «Заслуженный» и работающим по соответствующему профилю или деятельности – 10%;

г) работникам, имеющим почетные звания «Народный» и работающим по соответствующему профилю или деятельности учреждения – 20%;

д) руководителям, художественному и артистическому персоналу театров, музыкальных и танцевальных коллективов, имеющих звание «академический» - 10%.

3.4. 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 должностному окладу устанавливается за одно почетное звание по выбору.

3.5. Специалистам и высококвалифицированным рабочим учреждений культуры и образования в сфере культуры устанавливается надбавка за продолжительность непрерывной работы в учреждении соответствующего типа. Перечень высококвалифицированных рабочих утверждается постановлением администрации Новосибирской области от 02.06.2005 №20.

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).

3.6. Размеры стимулирующих выплат работникам осуществляются в пределах фонда оплаты труда и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

3.7. 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 предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности. Объем стимулирующей части устанавливается учреждением самостоятельно.

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

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

3.10. Надбавки за качественные показатели деятельности учреждений выплачиваются в виде премий, надбавок за основные результаты работы увязывающие систему оплаты труда с уровнем выполнения трудовых обязанностей работника, определенных показателей работы. Премии и надбавки могут выплачиваться ежемесячно, ежеквартально, за год.

3.11. 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.

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);

призывом работника на военную службу или направлением его на альтернативную гражданскую службу;

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

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 _____ 20__ г.

Фамилия, Имя, Отчество работника:

Структурное подразделение:

Должность, профессия, специальность: _____

Табельный номер: _____

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

Цифровые коды видов начислений и удержаний: