

От работников:

Председатель профкома

Е.Е.Павлов / Е.Е.Павлов /

Дата: 12.11.2019.

От работодателя:

Руководитель

П.М.Новикова / П.М.Новикова /

Дата: 12.11.2019.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного учреждения

«Майский сельский дом культуры им. М.М. Лобанова»

на 2019 – 2022 годы

Регистрационный № 4-36/19 КК

Прошел уведомительную регистрацию

в территориальном органе Министерства труда и социального
развития РС (Я) Амгинского улуса

« 17 » 11 20 19 года

Руководитель С.С.Константинова С.С.Константинова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице директора МБУ «Майский сельский дом культуры им. М.М. Лобанова» Полиной Михайловной Новиковой и работниками МБУ «Майский сельский дом культуры им. М.М. Лобанова» в лице председателя профсоюзного комитета Евгения Егоровича Павлова, в целях обеспечения соблюдения социальных трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности МБУ «Майский СДК им.М.М. Лобанова».
- 1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее – Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»), иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и распространяется на всех работников, за исключением случаев, установленных в самом договоре.
- 1.3. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.
- 1.4. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемым работниками и работодателями в лице их представителей (ст.40 ТК).
- 1.5. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работникам работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами и соглашениями (ст. 41 ТК РФ).
- 1.6. Профсоюзный комитет, действующий на основании Устава Учреждения, является полномочным представительным органом работников МБУ «Майский СДК им.М.М.Лобанова», защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.
- 1.7. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании, создаваемой двусторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора либо одобрения их собранием работников.
- 1.8. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании первичной профсоюзной организации либо работников не реже одного раза в год.
- 1.9. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнёрства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.
- 1.10. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.11. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а

также всех вновь поступающих работников при приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

- 1.12. Стороны, подписавшие договор, принимают на себя обязательства соответствующих сторон тарифного Соглашения между Министерством культуры РС (Я) по решению социально-экономического и трудовых отношений работников в отрасли на 2019-2022 годы.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ,

права и обязанности сторон трудовых отношений

- 2.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности производства, повышение производительности труда на основе внедрения новых образовательных технологий и прогрессивных форм организации и оплаты труда.
- 2.2. В этих целях **работодатель** обязуется:
- 2.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2.2.2. Обеспечивать работников обусловленной трудовыми договорами работой;
- 2.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 2.2.4. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников; определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.(ст.196 ТК РФ).
- 2.2.5.Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов государства и представления соответствующих профсоюзных органов и профсоюзных инспекторов труда по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 2.2.6.Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 2.2.7.Обеспечивать работников необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения производственной программы;
- 2.2.8.Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, в сроки, установленные ТК, коллективным договором, правилами трудового распорядка и трудовым договором;
- 2.2.9.Предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, и контроля над его выполнением;
- 2.2.10. Создавать условия, обеспечивающие деятельность ПК в соответствии с ТК, законами и соглашениями;
- 2.2.11.Сотрудничать с ПК в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у работников посредством переговоров;
- 2.2.12.Соблюдать условия настоящего коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками;
- 2.2.13.Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 2.2.14. Учитывать мнение ПК по проектам текущих и перспективных планов и программ работодателя
- 2.2.15.Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 2.3. **Профсоюзный комитет** обязуется:

2.3.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы;

2.3.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.3.3. Вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда (ст.41 ТК);

2.3.4. Осуществлять контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

2.3.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде;

2.3.6. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль над своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию;

2.3.7. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников Учреждения и обеспечению их новогодними подарками;

2.3.8. Совместно с комиссией по социальному страхованию, вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки;

2.3.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования;

2.3.10. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

2.3.11. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников;

2.3.12. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

2.4. Обязательства **работников**:

2.4.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя (часть вторая ст.21 ТК);

2.4.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка в Учреждении, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда;

2.4.3. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

2.4.4. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы;

2.4.5. Выполнять установленные нормы труда;

2.4.6. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;

2.4.7. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Учреждения, его имуществу и финансам;

2.4.8. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

2.4.9. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

2.4.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

2.4.11. Вести себя достойно, соблюдать установленные правила работы в Учреждении.

2.5. Работодатель имеет право:

- 2.5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором;
- 2.5.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 2.5.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения ими правил внутреннего трудового распорядка;
- 2.5.4. Принимать локальные нормативные акты;
- 2.5.5. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором;

2.6. Профсоюзный комитет имеет право:

- 2.6.1. Получать и заслушивать информацию работодателя (его представителей) по социально – трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам, в частности:
 - по реорганизации и ликвидации работодателя;
 - профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;
 - по другим вопросам, предусмотренным Кодексом, федеральными законами, учредительными документами работодателя, коллективным договором;
- 2.6.2. Вносить по этим и другим вопросам соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении (ст.53 ТК РФ);
- 2.6.3. Свободно распространять информацию о своей деятельности;
- 2.6.7. Оказывать информационно - методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам профсоюза.

2.7. Работник имеет право:

- 2.7.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК иными федеральными законами;
- 2.7.2. Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- 2.7.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 2.7.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 2.7.5. Отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 2.7.6. Полную достоверную информацию об условиях труда охраны труда на рабочем месте;
- 2.7.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим кодексом, иными федеральными законами;
- 2.7.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 2.7.9. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 2.7.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 2.7.11. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР и обеспечение занятости

- 3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с ТК и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон (ст.57 и 67 ТК). Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными

правовыми актами. Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст.57 и ст.60 ТК). Трудовой договор хранится у каждой стороны (ст. 67 ТК).

Прием на работу специалистов может производиться на конкурсной основе. Положение о конкурсе утверждается работодателем и профкомом.

Стороны исходят из того, что срочный трудовой договор может быть заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 59 ТК РФ).

Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, его реорганизации, а также сокращением численности и штата, рассматриваются предварительно с участием профкома (ст. 371 ТК РФ).

Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет (одинокие – при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 16 лет), не могут быть уволены по инициативе работодателя (за исключением увольнения по пункту 1, подпункта «а» пункта 3, пунктам 5-8, 10 и 11 статьи 81 Трудового Кодекса РФ).

3.2. Работодатель обязуется:

- 3.2.1. Оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением трудового договора письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет, а также на время выполнения определенной работы (ст.58 ТК РФ). При заключении трудового договора сторонами может устанавливаться срок испытания с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе по своим деловым качествам. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев;
- 3.2.2. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок;
- 3.2.3. Заключать срочный трудовой договор для замещения временно отсутствующего работника, на выполнение временных и сезонных работ с лицами, работающими в данном учреждении, либо в учреждениях культуры в качестве совместителя и в иных случаях, специально оговоренных законом (ст. 59 ТК РФ).
- 3.2.4. Изменять трудовой договор (перевод и перемещение на другую работу, изменение определенных сторонами условий трудового договора, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости, трудовые отношения при смене собственника имущества Работодателя, изменение подведомственности, реорганизация, отстранение от работы) лишь в случаях и порядке, предусмотренных в законодательстве о труде (ст. 72 – 75 ТК).
- 3.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений коллективного договора (ст. ст. 57, 58 ТК);
- 3.2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора;
- 3.2.7. Сообщать профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее, чем за три месяца (п. 2, ст. 12 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
- 3.2.8. Представлять в профсоюзный комитет не позднее чем за 3 месяца, проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

- 3.2.9. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:
- а). семейные при наличии двух и более иждивенцев;
 - б). одинокие матери (отцы), воспитывающие ребенка (детей) до достижения им (ими) 16-летнего возраста;
 - в). лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
 - г). проработавшие на предприятии 10 либо 15 лет (по соглашению);
 - д). работники, получившие профзаболевание или производственную травму на предприятии;
 - е). инвалиды ВОВ и другие инвалиды боевых действий по защите Отечества.

3.2.10. Заключать с работниками договоры о повышении квалификации, переквалификации, профессиональном обучении без отрыва от производства, а также о направлении работников на переподготовку;

3.2.11. Заключать договор со службой занятости по финансированию компенсационных выплат работникам за время приостановки работ при отсутствии собственных средств;

3.2.12. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию;

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия, из числа предусмотренных частями первой и второй настоящей статьи, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст

трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

- 3.3. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:
- об уточнении места работы и о рабочем месте;
 - об испытании;
 - о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
 - об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
 - об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 3.4. По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

4. Время труда и отдыха.

- 1. Режим рабочего времени в организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными общим собранием коллектива.
- 2. Установить 40 часовую рабочую неделю.
- 3. Установить сокращенную 36 часовую рабочую неделю с оплатой по полной рабочей неделе для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях согласно коллективным договором, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами (ст. 320 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени для работников на 0,5 ставки составляет 20 часов для мужчин и 18 часов для женщин. Продолжительность рабочего времени для работников на 0,25 ставки составляет 10 часов для мужчин и 9 часов для женщин.
- 4. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час. При совпадении выходного дня и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий, после праздничного дня рабочий день (ст. 113 ТК РФ).
- 5. Предоставлять работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, за работу в районах Крайнего Севера 24 календарных дней, за ненормированный рабочий день 14 рабочих дней (ст. 75, 321, 76 ТК РФ).
- 6. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины согласно заявлению.
- 7. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы сверх ежегодного отпуска в количестве 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ):
 - в связи с вступлением в брак;
 - в связи со смертью близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети);
 - в случае рождения ребенка.
 - смерть близких родственников, проживавших за пределами улуса, республики - до 5 дней;
- 8. По соглашению между Работодателем и Работником ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ). Оплата производится за каждую часть отдельно (ст. 125 ТК).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. 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. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

- ч. Предоставить дополнительный отпуск в количестве 14 календарных дней на основании письменного заявления работника без сохранения заработной платы (ст. 263 ТК РФ):
 - Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет;
 - Работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
 - Одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
 - Отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери.
 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту)- до 14 календарных дней в году;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении военной службы либо вследствие заболевания связанного прохождения военной службы- до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году
 - в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.
- 10. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности Работника, наступившей во время отпуска (ст. 124 ТК).
- 11. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между Работником и Работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении Работника о начале отпуска позднее, чем за две недели (ст.124 ТК).
- 12. Отпуск за первый год работы предоставляется Работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК).
- 13. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 14. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников по учреждению, графики сменности работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. ОПЛАТА ТРУДА

- 5.1. Оплата труда Работников учреждения регламентируется следующими нормативно-правовыми актами:
 - Трудовым кодексом РФ;
 - Постановлением Министерства культуры и духовного развития РС(Я) от 20 февраля 2019 г. №48 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений в сфере культуры, искусства, кинематографии и архивного дела»
 - Постановления Главы МР «Амгинский улус (район)» №110 от 30.04.2019 года «Об утверждении оплаты труда работников муниципальных учреждений в сфере культуры, библиотечного и архивного дела»

- Постановления №5 от 06 мая 2019г. МО «Майский наслег» «Об утверждении оплаты труда работников МБУ «Майский СДК им. М.М.Лобанова»
 - Приказом директора МБУ «Майский СДК им. М.М. Лобанова» от 23 мая 2019 г. № 13.
- 5.2. Заработная плата каждого работника устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда и производится согласно занимаемой должности по штатному расписанию на основе должностных окладов с учетом соответствующей квалификации.
- 5.3. С учетом условий труда Работника устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера.
- 5.4. Установить дни выплаты заработной платы не реже чем каждые полмесяца, согласно (ст. 136 ТК РФ, ч. 6), в 5 и 20 числах месяца.
- 5.5. Работодатель обязуется обеспечить безопасные условия труда в соответствии с требованиями.
- 5.6. Работодатель и Профсоюз договорились:
Оплата работников МБУ «Майский СДК им. М.М. Лобанова» производится согласно Постановления Министерства культуры и духовного развития РС(Я) от 20 февраля 2019 г. №48 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений в сфере культуры, искусства, кинематографии и архивного дела», Постановления Главы МР «Амгинский улус (район)» №110 от 30.04.2019 года «Об утверждении оплаты труда работников муниципальных учреждений в сфере культуры, библиотечного и архивного дела», Постановления №5 от 06 мая 2019г. МО «Майский наслег» «Об утверждении оплаты труда работников МБУ «Майский СДК им. М.М.Лобанова», и внутреннего приказа №13 от 23 мая 2019 г.
- 5.7. Минимальный размер оплаты труда не может быть ниже размера прожиточного минимума трудоспособного человека.
- 5.8. За работу в выходной или не рабочий, праздничный день, работнику предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день или в выходной оплачивается в одинарном размере, а день отдыха не подлежит оплате (ст. 153 ТК РФ);
- 5.9. Работодатель обязуется:
- 5.9.1. Производить доплаты за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, выполнения обязанностей временно отсутствующего работника, при разделении рабочего дня на части в размере 30 % разницы оклада;
 - 5.9.2. При экономии фонда заработной платы производить премии по итогам года согласно Положения о премировании работников. (Приложение 3).
 - 5.9.3. Производить индексацию заработной платы в порядке, установленном законами и иными нормативными актами (ст.ст.130, 134 ТК).
 - 5.9.4. Больничный лист оплачивается по тарифной ставке соответствующего разряда всем работникам, согласно п.11.5. раздел 11 – в соответствии с ФЗ от 26.12.2006 г. №255-ФЗ«Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию» лицами, имеющими право на пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам являются все лица, работающие по трудовым договорам, в том числе и по срочным трудовым договорам с момента его подписания.
 - 5.9.5. Временным работникам оплачивать больничные листы и отпускные дни за проработанное время.
 - 5.9.6. Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период, размерах и оснований произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листа утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (приложение № 4) (ч. 2 ст.136 ТК РФ).
 - 5.9.7. Извещать работников обо всех изменениях в размерах и условиях оплаты труда не позднее чем за 2 месяца;
 - 5.9.8. Производить выплату заработной платы в денежной форме.

- 5.10. Работодатель или уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.
- 5.11. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством (ст. 142 ТК).
- 5.12. В случае несвоевременной выплаты заработной платы работодатель выплачивает денежную компенсацию за каждый календарный день просрочки в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка РФ, действующей на день выплаты заработной платы.
- 5.13. Заработная плата руководителя и иным должностным лицам работодателя выплачивается в те же сроки, что и всем работникам, и темп ее роста не может опережать темпы роста оплаты труда рабочих.
- 5.14. Оплачивать командировочные расходы.
- 5.15. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях. (ст. 154 ТК РФ).
- 5.16. Больничные листы принимать к начислению по 30 число каждого месяца.
- 5.17. Табель работы принимать, подписанным директором учреждения, утвержденным директором или исполняющим обязанности директора, по 25 число каждого месяца.
- 5.18. Учебный отпуск не предоставляется работникам по совместительству.
- 5.19. Соискателям предоставляется один день в неделю с сохранением заработной платы для работы над диссертацией при условии, если тема диссертационного исследования не входит в план работы отдела.
- 5.20. Соискателям, успешно выполняющим учебный план, предоставляется отпуск с сохранением заработной платы продолжительностью три месяца для завершения работы над кандидатской диссертацией и ее защиты.
- 5.21. Оплачивать проезд одного иждивенца за счет средств, предусмотренных для оплаты проезда работника.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОХРАНА ТРУДА.

- 6.1. Работодатель обязуется: (ст. 212 КТ РФ)
- 6.1.1. 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).
Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.
- 6.1.2. Провести в Учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и установленные сроки.
- 6.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.
Организовывать проверку знаний работников Учреждения по охране труда 2 раза в год - на начало учебного года и вторая половина учебного года.
- 6.1.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
- 6.1.5. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

- 1.10. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).
- 1.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 1.12. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 1.13. Разработать и утвердить инструкцию по охране труда на каждое рабочее место (ст.212 ТК РФ).
- 1.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований правил и инструкций по охране труда.
- 1.15. Создать в Учреждении комиссию по охране труда.
- 1.16. Осуществлять контроль за состоянием охраны труда выполнением соглашения по охране труда.(ст.45-48,49,50. ТК РФ)
- 1.17. Оказывать содействие техническим инспекторам труда, членам комиссии по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 1.18. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. (ст.213 КТ РФ)
- 1.19. Финансирование мероприятий по улучшению условий по охраны труда осуществляется за счет внебюджетных источников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации также за счет добровольных взносов организаций и физических лиц.
- 1.20. Предусмотреть финансирование 0,2% ФОТ на охрану труда, согласно (226 ТК РФ).
- 1.21. Работодатель и работники обязуются строго соблюдать трудовой распорядок дня (приложение № 5).
- 2. Профсоюзный комитет обязуется:
 - 2.1. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве;
 - 2.2. Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы;
- 3. Ответственный по охране труда обязан (ст. 214 ТК):
 - 3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
 - 3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
 - 3.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
 - 3.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) (ст. 214 ТК);
 - 3.5. Извещать немедленно своего непосредственного, или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
 - 3.6. В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и

коллективной защиты. Работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ.

- 7.1. Стороны договорились, что решение жилищных вопросов лиц, состоящих на учете по месту работы и нуждающихся в жилье, производится с учетом рекомендаций профкома. Работодатель и профком обязуются:
 - 7.1.1. Называть материальную помощь сотрудникам (Приложение 7).
 - 7.1.2. Администрация и профком в случае смерти работника организации или члена его семьи, оказывать материальную помощь из бюджетных средств организации.
- 7.2. В целях профилактики заболеваний и оздоровления работников оплатить ежегодные осмотры в кабинете ФЛГ для МОП и профилактическую вакцинацию против гриппа всем работникам за счет средств организации. Вновь принятые работники обязаны пройти осмотр в кабинете ФЛГ. Работодатель обязуется:
 - 7.2.1. Оплачивать проездные расходы работникам и неработающим членам семьи, согласно законодательству.
 - 7.2.2. Оплатить стоимость путевки в размере за счет средств социального страхования с договоренностью профкомом. При этом размер оплаты может меняться в соответствии с принятыми нормативными документами.
- 7.3. Проводить профилактику и ремонт отопительной системы, вывоз нечистот и мусора с территории организации по ул. Октябрьская 22.
- 7.8. Единовременная выплата в случае:
 - смерти членов семьи (супруга, детей, родителей работника) за счет профкома, от работодателя материальная единовременная помощь, согласно минимальному вычету по налоговому законодательству.
- 7.9. Разрешить работодателю оплачивать стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно один раз в два последующих года на самого работника и неработающих членов семьи.
- 7.10. Организовать досуг работников культуры совместно с профсоюзом.
- 7.11. При выходе на пенсию коммунальные льготы сохраняются в случае, если работник проработал в данной инфраструктуре не менее 15 лет.
- 7.12. Коммунальными льготами не пользуется работник, имеющий льготы и являющийся Ветераном труда, войны и инвалидности, а также пользующиеся субсидией по оплате жилья.
- 7.13. Обеспечить права работников на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК) и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст. 2 ТК);
- 7.14. Обеспечить обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию;
- 7.15. Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.
- 7.16. В особых случаях из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Особыми случаями являются:
 - причинение материального ущерба в связи со стихийными бедствиями и несчастными случаями;
 - юбилейные даты, 50, 60, 70, 75 лет;
 - выход на пенсию;
 - заключение брака;

- на похороны близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети, брат, сестра) при предоставлении свидетельства о смерти;
- перенесшим сложную операцию или длительную болезнь свыше 2-х месяцев;
- при рождении ребенка (отцу или матери);
- адресную социальную поддержку малообеспеченным категориям работников в сумме 2000,00 рублей из внебюджетных источников.

Профсоюзный комитет выделяет средства для оказания материальной помощи членам профсоюза в случае длительной болезни, смерти ближайших родственников, рождении ребенка, бракосочетании, при серьезных материальных затруднениях.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор на основании письменного заявления работника, с учётом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Максимальный размер материальной помощи составляет 3000 рублей.

- 17. Материальная помощь выплачивается за счет экономии фонда оплаты труда, за счет бюджетных средств, а также за счет средств от приносящей и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда.
- 18. Выплата материальной помощи осуществляется на основании заявления работника и приказа руководителя Учреждения, в течение одного месяца с момента издания приказа.
- 19. Поощрять за безупречный труд в Учреждении при стаже работы не менее 10 лет в связи с 50-летием в размере – 10 000 рублей (женщинам);
55-летием – в размере – 10 000 рублей (мужчинам)
60-летием – в размере – 10 000 рублей (всем работникам).
- 20. Предоставлять работникам на основании письменного заявления отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:
 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту)- до 14 календарных дней в году;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении военной службы либо вследствие заболевания связанного прохождения военной службы- до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году
 - бракосочетание работника – до 5 дней;
 - рождение ребенка - до 5 дней;
 - смерть близких родственников - до 5 дней.
 - смерть близких родственников, проживавших за пределами улуса, республики - до 5 дней;
 - в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.
 - . работодатель представляет дополнительный оплачиваемый отпуск 1 сентября (другое число начала учебного года) матери (отцу) первоклассника;
 - оказывать за счет средств работодателя материальную помощь:
 - на похороны близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети, брат, сестра) при предоставлении свидетельства о смерти в размере до 5000руб.;
 - перенесшим сложную операцию или длительную болезнь свыше 2-х месяцев в размере до 5000руб.;
 - в) при рождении ребенка (отцу или матери) до 3000 руб.;
 - г) в связи со стихийными бедствиями (пожар, наводнение, др.) 5000 руб.;
 - профсоюзный комитет выделяет средства для оказания материальной помощи членам профсоюза в случае длительной болезни, смерти ближайших родственников, рождении ребенка, бракосочетании, при серьезных материальных затруднениях.

8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

- 8.1. Профсоюзная организация действует на основании Устава отраслевого профсоюза, Положения о первичной профсоюзной организации и в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.
- 8.2. Профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений.
Работодатель обязуется:
- 8.3. Гарантировать возможность участия председателя или иного представителя профкома в оперативных совещаниях на уровне дирекции.
- 8.4. Предоставлять профкому в пользование по мере необходимости автотранспорт.
- 8.5. Предоставлять профсоюзному активу, не освобожденному от основной работы, по мере необходимости свободное оплачиваемое время для исполнения общественных обязанностей в согласованные профкомом сроки.
- 8.6. Предоставлять профкому право проведения собрания членов профсоюза в рабочее время, но не ранее чем за час до окончания первой смены. Выделять для этой цели актовый зал в согласованные сроки.
- 8.7. Перечислять на счет профкома членские взносы членов профсоюза.
- 8.8. Профком имеет право создать свой фонд в Рескоме профсоюза для приобретения путевок в санатории и профилактории за счет средств работников на добровольной основе согласно положению.
- 8.9. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем его положений работники и профком не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку). В случае нарушения этого обязательства работодатель в праве применить к ее участникам меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.
- 8.10. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны подписавшие его. Для этого стороны на приоритетных началах создают комиссию, работающую по плану, утвержденному сторонами.
- 8.11. Стороны отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании коллектива 1 раз за период действия. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.
- 8.12. За невыполнение своих обязательств по настоящему коллективному договору работники несут дисциплинарную, материальную ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

9. КУЛЬТУРА, СПОРТ, ВОПРОСЫ БЫТА.

- 1. Работодатель и профсоюзный комитет принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей.
- 2. Работодатель:
 - 2.1. Передает профсоюзному комитету в бесплатное пользование находящиеся на балансе работодателя, либо арендованные им объекты культурного, спортивного, туристического и оздоровительного назначения.
 - 2.2. Обеспечивает за счет работодателя техническую эксплуатацию и хозяйственное обслуживание указанных объектов (ст. 377 ТК).
 - 2.3. Способствует проведению в трудовом коллективе культурно-массовой и физкультурной работы.

- 9.2.4. Способствует проведению смотров художественной самодеятельности, самодеятельного творчества, спартакиад, Дней здоровья.
- 9.2.5. Сохраняет средний заработок участникам художественной самодеятельности, спортсменам, выезжающим на смотры-конкурсы.
- 9.2.6. Не допускает перепрофилирования, приватизации или передачи объектов социально-культурной сферы и спорта, находящихся на балансе работодателя, другим организациям без согласия с профсоюзным комитетом.
- 9.2.7. При отсутствии общественного транспорта обеспечивает доставку работников служебным транспортом (арендуемым транспортом) к месту работы и обратно согласно графикам сменности, если расстояние от места проживания до места работы составляет более трех километров.
- 9.3. Профсоюзный комитет:
- 9.3.1. Направляет деятельность подведомственных учреждений культуры, спорта, отдыха, туризма, оздоровительно-физкультурных объектов на удовлетворение прежде всего интересов и потребностей работников и членов их семей;
- 9.3.2. Осуществляет контроль за своевременным и целесообразным использованием средств, направляемых на проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы.

10. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ

1. Профсоюзный комитет Учреждения имеет право на осуществление контроля за соблюдением работодателем и их представителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права. Работодатель обязан в недельный срок с момента получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить профсоюзному комитету Учреждения о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах. (ст.370 ТК РФ).
2. Работодатель обеспечивает участие представителей профсоюзного комитета в рассмотрении жалоб и заявлений работников, в комиссии по трудовым спорам. В случае неразрешения жалобы или заявления работник и профсоюзный комитет, как представительный орган работников, обращаются в органы государственного надзора (федеральной инспекции труда) или в суд (глава 60 ст. 384, 387 ТК, глава 57 ТК РФ (ст.353-365, 390, 391)).
- Профсоюзный комитет оказывает непосредственную помощь работнику в составлении обращения в Федеральную инспекцию труда либо в сборе процессуальных документов для обращения в суд, выделяет своих представителей для участия в заседании суда при рассмотрении жалобы работника и его защиты.
3. В целях самозащиты трудовых прав работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом, настоящим коллективным договором (ст. 353, 379 и 380 ТК РФ).
4. Стороны согласились, что рассмотрение коллективных договоров споров работодатель и профсоюзный комитет Учреждения будут рассматривать в строгом соответствии с Трудовым кодексом в случаях:
- 1 - неурегулированных разногласий между работниками (их представителями) и работодателем (его представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату).
- 2 - заключения, изменения и выполнения коллективного договора;
- 3 - в связи отказом работодателя учесть мнение профсоюзного комитета Учреждения при принятии локальных актов, содержащих нормы трудового права Учреждения.
- 5 - если примирительные процедуры в соответствии с главой 61 ТК РФ не привели к разрешению коллективного спора либо работодатель уклоняется от примирительных процедур, не выполняет соглашение, достигнутое в ходе разрешения коллективного

трудового спора, то работники или их представители вправе приступить к организации забастовки в соответствии с положениями Трудового кодекса (ст. 409-418).

11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

11. Стороны договорились о том, что:

- 11.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
- 11.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).
- 11.3. Работодатель принимает решения с учётом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
- 11.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2 (сокращение численности или штата работников), пункта 3 (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации), и пункту 5 (неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) ст. 81 ТК РФ, производится с учётом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.
- 11.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ) (при условии наличия средств для обслуживания).
- 11.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счёт профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.
- 11.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и члена профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и др. мероприятиях.
- 11.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.
Председатель первичной профсоюзной организации, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.
- 11.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально – экономического развития Учреждения.
- 11.10. Члены профкома включаются в состав комиссий Учреждения по охране труда, социальному страхованию и др.
- 11.11. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:
 - расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
 - привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
 - разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
 - запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
 - очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
 - принятие локальных актов, устанавливающих систему оплаты труда, (ст. 135 ТК РФ);
 - применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
 - массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
 - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
 - создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
 - составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
 - утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
 - установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
 - повышения размеров оплаты труда работников;
 - повышения размеров оплаты труда за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
 - применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
 - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
 - установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и др. вопросы.
12. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность).
 13. 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.
 14. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в части второй настоящей статьи, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.
 15. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает необходимые меры, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

12. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН (ст. 51 , 54- 55 ТК РФ)

1. Стороны договорились, что:
 - 1.1 Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
 - 1.2 Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников дважды в год.
 - 1.3 Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
 - 1.4 Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.
 - 1.5 В случае нарушения или не выполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
 - 1.6 Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет.
 - 1.7 Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за месяц до окончания срока действия данного договора.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 13.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока. По истечении срока договор может быть пролонгирован, но не более чем на три года.
- 13.2. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Законом для его заключения.
- 13.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования работодателя, расторжения трудового договора с руководителем организации.
- 13.4. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 13.5. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.
- 13.6. При ликвидации МБУ «Майский сельский дом культуры им. М.М. Лобанова» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК)
- 13.7. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Трудовым кодексом (ст.44 ТК)
- 13.8. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий (ст.40 ТК)
- 13.9. Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с ТК (глава 61), иными федеральными законами.
- 13.10. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.
- 13.11. Работодатель (его представители) обязуются в течение 7 дней с момента подписания настоящего коллективного договора довести его текст в соответствующий местный орган по труду для его уведомительной регистрации, а также обязуется в течение 7 дней после подписания коллективного договора довести его текст до всех работников работодателя, ознакомить вновь поступающих работников с ним после их приема на работу (ст.50 ТК)

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
 2. Трудовой договор;
 3. Дополнительное соглашение к трудовому договору (образец);
 4. Положение об оплате труда и стимулировании работников;
 5. Положение о стимулирующих и премиальных выплатах;
 6. Положение о материальной помощи;
 7. План мероприятий по охране труда;
 8. Список должностей с дополнительными оплачиваемыми отпусками;
 9. Протокол собрания коллектива об утверждении коллективного договора.
- Коллективный договор с Приложениями принят на собрании профсоюзного комитета Учреждения.

Работодатель:

Директор МБУ «Майский СДК
им. М.М. Лобанова»

 / П.М.Новикова /

«12» Июль 2019 г.

М.П.

Председатель профсоюзного
комитета МБУ «Майский СДК
им. М.М. Лобанова»

 / Е.Е.Павлов /

«12» Июль 2019г.

М.П.

Муниципальное бюджетное учреждение
«Майский сельский дом культуры им. М.М.Лобанова»
МО «Майский наслег»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Майский СДК
им.М.М. Лобанова»

 П.М.Новикова.

«5» августа 2019г.

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«МАЙСКИЙ СДК ИМ.М.М.ЛОБАНОВА»

Приняли общим собранием

Трудового коллектива

Протокол № 4 от «5» августа 20 19г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников муниципальных учреждений регулируются Трудовым Кодексом РФ.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, бережно относиться к имуществу Учреждения. (ст. 238 ТК РФ).

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри учреждения, укрепление дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, высокой производительности труда.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в учреждении.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

1.7. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются общим собранием ее работников по представлению Администрации (ТК РФ ст. 190).

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте.

2. Порядок приема и увольнения работников

Порядок приема, увольнения и перемещения работников Учреждения определяется нормами ТК РФ с учетом специфики, установленной для отдельных работников.

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении (ст. 67 ТК РФ).

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника (ст. 67 ТК РФ).

2.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации:

- Заявление о приеме на работу;
- Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);

- Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (если работник поступает на работу по трудовому договору впервые – справку о последнем занятии, выданную по месту жительства соответствующий жилищно-эксплуатационной организацией. Уволенные из рядов Вооруженных Сил обязаны предъявить администрации военный билет);
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении.

2.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.5. Кроме перечисленных документов, администрация может потребовать характеристику с последнего места работы, учебы (а также уточнить эту характеристику в организации, ее выдавшей), номер страхового пенсионного свидетельства, индивидуальный номер налогоплательщика.

2.1.6. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.7. администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- Анализом представленных документов;
- Собеседованием
- Установлением различных испытаний;
- Установлением испытательного срока до 3 месяцев.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ТК РФ ст. 68.). В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ЕТС и штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.1.9. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом (ТК РФ, ст. 67).

2.1.10. В соответствии с приказом о приеме на работу Администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.11. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и выданных к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора учреждения хранится в администрации МО «Майский наслег».

2.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку. Администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.13. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в данном учреждении, копии свидетельства о регистрации брака, копии трудовой книжки (для работающих по совместительству), выписки из приказов о назначении, поощрении и увольнении, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.14. Директор вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, биографию для приобщения к личному делу.

2.1.15. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, 75

2.1.17. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с предельными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по охране труда;
- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами
- и другими.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключение трудового договора) по основаниям статей ТК РФ, а также специалисту в случае, когда учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 3 ТК РФ; наличия у женщины беременности и детей (ст. 64 ТК РФ); отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т.п.

В других случаях закон обязывает Администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора (ст. 64. ТК РФ).

2.2.2. В соответствии с законом Администрация учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании ст. 64. ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда Администрация учреждения обязана заключить трудовой договор с уже работающими некоторое время работниками.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с переводом его на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72.ТК РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74.ТК РФ.

2.3.4. Закон обязывает директора перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных ст. 219, ст. 220, ст. 254 ТК РФ.

2.3.5. руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в случаях, связанных с изменениями в организации условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.2. работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, Администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.3. независимо от причин прекращения трудового договора Администрация обязана:

- Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ.
- Выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

2.4.4. работник, предупредивший Администрацию о расторжении трудового договора на неопределенный срок, вправе до окончания срока предупреждения отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на освободившееся место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключении трудового договора.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.5. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.5. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях:

2.5.1. Сокращение численности штата работников учреждения;

2.5.2. Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе впоследствии:

- состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

2.5.3. Однократного нарушения работником трудовых обязанностей;

- прогула (отсутствием на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного наркотического опьянения;
- совершения 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий.

2.6. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации учреждения либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3. **Основные права и обязанности работодателя.**

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными актами;
- поощрять работников за добросовестный труд и применять к ним дисциплинарных мер;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения ими правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
 - Заключать коллективные договора (соглашения) по письменному требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа.
 - Правильно организовать труд работников, создавая условия для высоких результатов в работе.
 - Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
 - Принимать меры по профилактике производственного травматизма.
 - Поддерживать творческое отношение к труду.
 - Разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение.
 - Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка работников учреждения.
 - принимать меры по участию работников в управлении учреждения и развивать социальное партнерство.
 - Выплачивать в полном объеме заработную плату.
 - Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

4. Основные права и обязанности работников учреждения.

4.1. Работник имеет право на:

- Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- Охрану труда;
- Оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- Отдых, который гарантируется установленной ФЗ максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых отпусков, сокращенного дня ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- Получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации работников муниципальных учреждений и организаций РФ;
- Возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу в связи с работой;
- Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

- Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста.
- Оплату труда за выполнение работ и обязанностей, не предусмотренных должностными обязанностями, по дополнительному соглашению администрации и работника.

4.2. Основные обязанности работников

- Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.
- Строго выполнять обязанности, возложенные на работника трудовым законодательством, Законом о культуре, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.
- Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- Приходить на работу не позднее чем за 5 минут до начала работы.
- В случае невыхода на работу по уважительной причине заблаговременно предупредить администрацию
- Больничный лист и другие документы предоставлять руководству учреждения в день выхода на работу.
- В случае постоянного опоздания либо прогула в момент выхода на работу дать объяснение по данному факту лично руководителю в письменной форме.
- Работникам учреждения запрещены следующие действия:
 - Курение в здании учреждения;
 - Нарушение лицензионного соглашения (размножение, распространение программ, пособий и т.д).
 - Обеды и чаепития в рабочее время;

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время определяется должностными обязанностями, Уставом учреждения, трудовым договором.

5.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается ТК РФ с учетом особенностей их труда.

5.3. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.4. в случае необходимости администрация вправе привлекать работников к замещению отсутствующих работников.

5.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Администрацией с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы до 5 дней (ст. 128 ТК РФ), который оформляется приказом директора, в следующих случаях:

- Смерти близких родственников (супруг(а), родители, дети)
- Регистрация ребенка
- Рождение ребенка
- Других значимых для работника дат и событий.

5.6. заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска.

5.7. график отпусков составляется каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. (ст.123 ТК РФ)

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение работниками трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, общественную деятельность, хорошую работу применяются следующие формы поощрения:

- Устная благодарность;
- Объявление благодарности (с занесением в трудовую книжку);
- Награждение ценным подарком;
- Выдача премии;
- Награждение почетной грамотой;
- Занесение в Книгу почета;
- Установление надбавок к должностным окладам.

6.2. Кроме перечисленных, устанавливаются следующие поощрения:

- По итогам мероприятий, сдачи государственных отчетов;
- По итогам года.

Применяются все вышеперечисленные формы поощрения по усмотрению администрации.

6.3. За работу без больничных листов в течение года, за выполнение работы, не связанной с выполнением должностных обязанностей, предоставляются дополнительные дни к отпуску.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие организации к поощрениям награждению Почетными грамотами администрации, награждению почетными знаками, правительственными наградами.

7. Трудовая дисциплина.

7.1. работники обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация учреждения вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание
- Выговор
- Увольнение

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрено для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ТК РФ, ст.193).

Основаниями для увольнения работника учреждения по инициативе администрации до истечения трудового договора являются:

- Повторное грубое нарушение Устава учреждения.
- Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.6. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

- 7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске; позднее шести месяцев со дня его совершения проступка; позднее двух лет со дня завершения по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, выполняемая работа и поведение работника.
- 7.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.
- 7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
- 7.11. Администрация может снять взыскание в своем приказе до истечения срока, если коллектив проявил себя как добросовестный работник и показал хорошие результаты.
- 7.12. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
- 7.13. Дисциплинарное расследование нарушений этических норм поведения или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику.

• **Техника безопасности и производственная санитария**

- 8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания совместных с РФ союзом комиссий по охране труда.
- 8.2. Все работники, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.
- 8.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.
- 8.5. Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

• **Организация дежурств мероприятий.**

- 9.1. Администрация привлекает всех работников и техперсонал к дежурству в учреждении во время подготовки и проведения мероприятий различного характера (дискоотеки, новогодние праздники, каникулярные, развлекательные и досуговые мероприятия, концерты, тематические вечера и т.д.).
- 9.2. График дежурства во время праздничных дней составляется председателем профкома и согласовывается с директором Учреждения. В случае отказа от дежурства работник обязан написать письмо об отказе. В случае неявки на дежурство, то это будет считаться неисполнением трудовой дисциплины.

- 2. Дежурные отвечают за соблюдение правил техники безопасности, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния в учреждении во время дискотек, мероприятий.

1.3. Заключительные положения.

- 1. Правила трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам учреждения.

(С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

Подписи)

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № ____

с. Покровка

« ____ » _____ 20 ____ г.

МБУ «Майский сельский дом культуры им. М.М.Лобанова»,
(полное наименование Работодателя в соответствии с Уставом)

в лице директора Полины Михайловны Новиковой, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны,

и _____ именуемый (-ая)
(Ф.И.О. Работника полностью)

в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по

_____ (наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

а Работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

1.2. Работник принимается на работу:

_____ (полное наименование филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения Работодателя, если Работник

_____ (принимается на работу в конкретные филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение Работодателя с указанием его местонахождения)

1.3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении Работодателя

_____ (наименование не обособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)

1.4. Работа у Работодателя является для Работника: _____ (основной, по совместительству)

1.5. Настоящий трудовой договор заключается на:

_____ (определенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием

_____ (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со ст.59 Трудового кодекса Российской Федерации)

1.6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « ____ » _____ 20 ____ г.

1.7. Дата начала работы « ____ » _____ 20 ____ г.

1.8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

Работник имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, выполнять установленные нормы труда.

2.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные и организационно-распорядительные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под роспись.

2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.3.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников.

2.3.5. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников.

2.3.6. Работник обязан выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору.

3.1.2. Принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.4. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

3.1.5. Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

3.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.3. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.2.4. Своевременно выплачивать Работнику обусловленную настоящим трудовым договором заработную плату.

3.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.2.7. Работодатель исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. Оплата труда и социальные гарантии

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

4.1.1. должностной оклад (оклад), ставка заработной платы в размере _____ в месяц или в размере, определенным отдельным соглашением;

4.1.2. компенсационные выплаты (доплата, надбавка, другие виды выплат) _____
(указать виды и размеры)

Выплата, которых производится в порядке, установленном _____
(указать законодательство Республики Саха (Якутия): локальные нормативные акты Работодателя)

4.1.3. стимулирующие выплаты (доплата, надбавка, другие виды выплаты) _____
(указать виды и размеры)

выплата которых производится в порядке, установленном _____
(указать законодательство Республики Саха (Якутия): локальные нормативные акты Работодателя)

4.2. Премии и иные выплаты устанавливаются Работнику в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя
(указать виды премий и иных выплат и их размеры).

4.3. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, установленных коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя.

4.4. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и локальными нормативными актами Работодателя.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку*) _____
(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка, действующими у Работодателя либо настоящим трудовым договором.

5.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы _____

5.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

5.5. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ в связи _____
(указать основание установления дополнительного отпуска)

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

6. Социальное страхование

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью. Виды и условия обязательного социального страхования работника в

связи с трудовой деятельностью осуществляются Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник имеет право на дополнительное _____ страхование на (вид страхования) _____
условиях и в порядке, установленном _____
(наименование локального нормативного акта Работодателя).

7. Иные условия трудового договора

7.1. Работник обязуется в течение срока действия настоящего трудового договора и после его прекращения в течение _____ лет не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), Работник должен быть ознакомлен под роспись.

7.2. Работодатель обязан соблюдать предусмотренный трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми документами порядок обработки, иного использования и обеспечения сохранности персональных данных работника.

7.3. В случае неисполнения обязанности по нарушению порядка использования и неправомерного разглашения информации, указанной в п.п. 7.1. и 7.2. настоящего договора, соответствующая виновная сторона договора обязана возместить другой стороне причиненный ущерб.

7.4. Иные условия трудового договора _____.

8. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, нормативно-правовыми документами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. Работник и работодатель могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

9. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его дополнении или ином изменении трудового договора, которые по соглашению сторон оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

9.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон также в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Республики Саха (Якутия) в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов Работодателя;

б) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.3. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

9.4. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.5. При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные главой 27 Трудового кодекса Российской Федерации, а также другими нормами Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

10. Заключительные положения

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством), имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй – у Работника

Работодатель:

Новикова Полина Михайловна
Директор МБУ Майский сельский дом культуры
им. М.М. Лобанова
Адрес: Амгинский улус, с. Покровка.
ул. Октябрьская, 22
ИНН 1404004620

Работник:

Адрес: _____
Паспорт: _____

Подпись: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П

Работник получил один экземпляр
настоящего трудового договора

(дата и подпись Работника)

<*>отмечены условия трудового договора, включение которых в трудовой договор обязательно, если по содержанию трудового отношения имеются такие особенности.

<***> отмечены дополнительные условия, включение которых в трудовой договор возможно, если о них сторонами достигнуто соответствующее соглашение.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

с. Покровка

« ____ » _____ 20 ____ г.

МБУ « Майский сельский дом культуры им. М.М.Лобанова»,
(полное наименование Работодателя в соответствии с Уставом)

в лице директора Полины Михайловны Новиковой, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны,

и _____, именуемый(-ая) в дальнейшем «Работник», с другой
(Ф.И.О. Работника полностью)

стороны, заключили дополнительное соглашение к трудовому договору от “ ____ ”
_____ 20 ____ г. № _____ о нижеследующем:

1. Раздел (абзацы, пункты) трудового договора изложить в следующей редакции:

“За выполнение трудовой функции работнику устанавливаются:

- оклад в размере _____ рублей:

- название выплаты компенсационного характера _____
в размере _____ за работу _____:

- название выплаты стимулирующего характера в размере _____
за _____”

(указываются основания установления стимулирующей выплаты)

2. Изменения в трудовой договор, определенные настоящим дополнительным

соглашением, вступают в силу с “ ____ ” _____ 20 ____ г.

3. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового

договора от “ ____ ” _____ 20 ____ г. № _____, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Работника, второй – у Работника.

Работодатель:

Полина Михайловна Новикова
Директор МБУ «Майский сельский дом культуры
им.М.М. Лобанова»
Адрес: Амгинский улус, с. Покровка,
ул. Октябрьская, 22
ИНН _____

Подпись: _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Работник:

Адрес: _____
Паспорт: _____

Подпись: _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П

ОГЛАСОВАНО:

Глава МО «Майский наслег»
И.М.Черкашин
» _____ 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ «Майский СДК
им.М.М. Лобанова»
П.М.Новикова
« » _____ 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения
«Майский СДК им.М.М.Лобанова»

**Положение
об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения
«Майский СДК им.М.М.Лобанова»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда (далее – Положение) работников МБУ «Майский СДК им. М.М.Лобанова» разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 08 мая 2010 года №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных и муниципальных учреждений»;
 - Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 28 августа 2017 года № 290 «О Порядке формирования фонда оплаты труда работников учреждений, финансируемых из государственного бюджета Республики Саха (Якутия)»;
 - Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений.
 - Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:
 - от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;
 - от 14 марта 2008 года № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»;
 - от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
 - от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;
 - от 25 марта 2013 года № 119н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов».
 - Приказами Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия):
 - от 31 октября 2017 года № 1362-ОД «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей служащих и профессий рабочих»;
 - от 09 ноября 2017 года № 1424-ОД «Об утверждении рекомендаций по разработке государственными органами Положений об оплате труда работников подведомственных государственных учреждений»;
 - с решениями районного Совета депутатов МР «Амгинский улус (район)»
 - с Постановлением Главы МР «Амгинский улус (район)» №110 от 30.04.2019 года «Об утверждении оплаты труда работников муниципальных учреждений в сфере культуры, библиотечного и архивного дела»
 - с Постановлением №5 от 06 мая 2019г. МО «Майский наслег» «Об утверждении оплаты труда работников МБУ «Майский СДК им.М.М.Лобанова»»
- 1.2 Настоящее Положение регулирует условия и порядок оплаты труда работников МБУ «Майский СДК им.М.М.Лобанова»:
- Органы местного самоуправления являются главными распорядителями бюджетных средств, выделяемых за счет местных бюджетов Республики Саха (Якутия);

– государственных бюджетных (автономных), формируемых за счет средств субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным заданием государственных услуг (работ), и средств, полученных от иной приносящей доход деятельности.

1.3 Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с Законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), настоящим Положением.

В соответствии со статьей 135 Трудового Кодекса Российской Федерации локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.4 Настоящее Положение включает в себя:

- профессиональные квалификационные группы (далее – ПКГ);
- размеры окладов (должностных окладов);
- размеры надбавок и критерии их установления;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителей учреждений, и их заместителей;
- другие вопросы оплаты труда.

1.5 Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, надбавки и иные выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.6 Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.7 Заработная плата работников (без учета премии), устанавливаемая в соответствии с новой структурой фонда оплаты труда (без учета премий), не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой до введения новой структуры фонда оплаты труда (без учета премий), при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.8 Фонд оплаты труда в Учреждении формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств государственного бюджета Республики Саха (Якутия), предусмотренных на оплату труда работников казенных учреждений, размеров субсидий, предоставленных бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности. От доходов от приносящей доход деятельности на фонд оплаты труда направляется средства в размере не менее 30 процентов объема данных доходов.

Штатное расписание и тарификационный список утверждаются руководителем учреждения в пределах сформированного на календарный год фонда оплаты труда и включают в себя все должности работников учреждения.

Размеры надбавок и выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением в пределах сформированного на календарный год фонда оплаты труда.

2. Порядок и условия оплаты труда специалистов

2.1 Заработная плата специалистов муниципального учреждения (далее - Учреждение) состоит из оклада (должностного оклада), установленного по соответствующей профессиональной квалификационной группе, надбавок, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2 Оклады специалистов устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития

Российской Федерации от 31.08.2007 №570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» в размерах:

Размеры окладов специалистов на основе отнесения занимаемых должностей к ПКГ:

Профессиональные квалификационные группы	Квалификационные уровни	Размер оклада (должностного оклада) (в рублях)
Должности работников ведущего звена	1 квалификационный уровень	8 292
	2 квалификационный уровень	8 789
	3 квалификационный уровень	9 121
	4 квалификационный уровень	9 618
	5 квалификационный уровень	9 950
Должности работников руководящего состава	1 квалификационный уровень	10 101
	2 квалификационный уровень	11 110
	3 квалификационный уровень	12 121

2.3 Настоящим Положением специалистам Учреждения устанавливаются ниже перечисленные надбавки:

- надбавка за квалификационную категорию для работников учреждений культуры;
- надбавка за специфику работы (знание и применение в работе иностранного языка);
- надбавка за выслугу лет;
- надбавка молодым специалистам;
- надбавка за ученую степень, почетное звание, отраслевые (ведомственные) знаки отличия;
- надбавка за интенсивность труда;
- доплата за работу в сельской местности и арктических улусах (районах);
- персональная доплата.

2.3.1 Надбавка за квалификационную категорию для работников учреждений культуры :

В связи с тем, что наличие квалификационной категории не учтено при отнесении должностей работников культуры и кинематографии по квалификационным уровням внутри профессиональной квалификационной группы по должностям работников учреждений культуры применяется надбавка за квалификационную категорию в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками в размерах:

Наименование категории	Размер надбавки (в процентах)
- главный	до 100
- ведущий	до 80
- высшей категории	до 60
- первой категории	до 40
- второй категории	до 20

2.3.2 Надбавка за специфику работы устанавливается за знание и применение в работе иностранного языка. статус учреждения в размерах:

Наименование надбавки за специфику работы	Размер надбавки (в процентах)
за знание и применение в работе иностранного языка:	
- одного языка	до 5
- двух и более языков	до 10
всем работникам учреждений, имеющим статус «Особо ценный объект национального достояния Республики Саха (Якутия)»	до 50
специалистам библиотеки для слепых	до 15

Работникам, владеющим иностранными языками и применяющим их в практической работе, решением руководителя учреждения может устанавливаться надбавка за знание иностранного языка. Размер надбавки за знание одного иностранного языка – до 5 процентов, за знание двух и более иностранных языков – до 10 процентов оклада (должностного оклада).

2.3.3 Надбавка за выслугу лет:

- устанавливается специалистам Учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры, соответствующего типа учреждения независимо от ведомственной подчиненности.
- для специалистов культурно-досуговых учреждений – в культурно-досуговых учреждениях:

Порядок определения стажа, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, конкретные условия осуществления данной выплаты утверждаются локальным нормативным актом учреждения. Выплаты производятся специалистам, для которых учреждение является основным местом работы, в размерах:

Наименование условия при выслуге лет	Размер надбавки (в процентах)
от 2 лет до 5 лет	до 10
от 5 лет до 10 лет	до 15
от 10 лет до 15 лет	до 20
от 15 лет до 20 лет	до 25
свыше 20 лет	до 30

2.3.4 Молодым специалистам, впервые поступившим на работу в Учреждении после окончания профильного высшего или среднего профессионального образовательного учреждения в течение 2 лет может устанавливаться надбавка стимулирующего характера в размере до 5 процентов от оклада.

2.3.5 Надбавка за ученую степень, почетное звание, отраслевые (ведомственные) знаки отличия:

- Надбавка за наличие ученой степени, почетного звания Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), отраслевых (ведомственных) знаков отличия устанавливается в следующих размерах:
- Ученая степень кандидата наук – до 5%
- Ученая степень доктора наук – до 10%
- Отраслевой (ведомственный знак) -- до 5%
- Почетное звание – до 10%
- Надбавка за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного знака отличия устанавливается в случае, если трудовая деятельность работника осуществляется по специальности, связанной с присвоением ученой степени, почетного звания, ведомственного знака отличия.
- Надбавка за почетное звание, отраслевые (ведомственные) знаки отличия применяются по основной работе только по одному из оснований.

2.3.6 Специалистам Учреждения непосредственно оказывающих государственные услуги, может быть установлена надбавка за интенсивность с целью мотивации работников учреждения к выполнению больших объемов работ с меньшим количеством ресурсов и к применению в работе новых методов и технологий, существенно повышающих результативность труда, за выполнение срочных, особо важных и ответственных работ.

Решение об установлении надбавки за интенсивность и его размере принимается руководителем Учреждения персонально в отношении конкретного работника на основании оценки служебной деятельности работника, его участия в решении задач, поставленных перед учреждением, а также с учетом уровня образования, специальных знаний, умения и навыков, необходимых для исполнения ими должностных обязанностей.

Приказ об установлении надбавки издается в начале календарного года с указанием конкретного размера надбавки и периода, на который она устанавливается. Ранее установленный размер надбавки может быть снижен или прекращена ее выплата до истечения срока.

При установлении конкретного размера надбавки может учитываться:

- профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом;
- исполнение должностных обязанностей в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, напряженность, важность, срочность);
- высокая исполнительская дисциплина;
- проявление инициативы и творческого подхода к работе;
- знание и применение в работе компьютерной техники (программ)
- показатели эффективности деятельности по должностям работников, разработанные учреждением.
- Размер надбавки за интенсивность труда – до 100 процентов.

2.3.7 За работу в сельской местности и арктических улусах (районах) устанавливаются доплаты:

- за работу в сельской местности, за исключением улусов (районов), входящих в состав Арктической зоны РС(Я) - 500 рублей.

Указанные доплаты устанавливаются всем работникам учреждений (за исключением руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров).

Начисление данной доплаты осуществляется пропорционально фактически отработанному времени.

2.3.8 Персональная доплата.

В случае, если уровень оплаты труда работника в соответствии с новой структурой фонда оплаты труда (без учета премий), оказывается ниже уровня оплаты труда (без учета премий), выплачиваемой до введения новой структуры фонда оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работника и выполнения им работ той же квалификации, ему устанавливается персональная доплата. Размер персональной доплаты определяется как разница между заработной платой (без учета премий), выплачиваемой работнику учреждения до введения новой структуры фонда оплаты труда, и заработной платой (без учета премий и персональной доплаты), выплачиваемой работнику учреждения после введения новой структуры фонда оплаты труда.

Решение об установлении персональной доплаты принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника учреждения на определенный срок, но не более одного финансового года, по согласованию с выборным профсоюзным органом и оформляется приказом руководителя учреждения.

Персональная доплата устанавливается в абсолютном размере в рублях.

2.4 Выплаты по надбавкам и доплатам носят стимулирующий характер. Размер надбавок определяется путем умножения оклада на процент надбавки, доплаты устанавливаются в абсолютном размере.

Стимулирующие выплаты к окладу работника не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат (за исключением выплат компенсационного характера за работу в местностях с особыми климатическими условиями). Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в пределах сформированного фонда оплаты труда.

Надбавки не применяются к окладу руководителя учреждения и окладам работников, у которых они определяются в процентном отношении к окладу

руководителя. Надбавки устанавливаются на определенный период времени соответствующего календарного года.

2.5 Выплаты компенсационного характера работникам учреждений осуществляются согласно разделу 6 настоящего Положения.

2.6 Премияльные выплаты работникам учреждений осуществляются согласно условиям, указанным в разделе 8 настоящего Положения.

3. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общепрофессиональным профессиям рабочих

3.1. Размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам и повышающих коэффициентов по квалификационным уровням по общепрофессиональным профессиям рабочих устанавливаются согласно приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих» и приказом Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 31.10.2017 №1362-ОД «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей служащих и профессий рабочих» в следующих размерах:

Профессиональные квалификационные группы	Квалификационные уровни	Размер оклада (должностного оклада) (в рублях)
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	1 квалификационный уровень	4 173
	2 квалификационный уровень	4 394
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	1 квалификационный уровень	4 757
	2 квалификационный уровень	4 932
	3 квалификационный уровень	5 141
	4 квалификационный уровень	5 316

3.2. Положением предусмотрено установление рабочим надбавок к окладу:

- надбавка за специфику работы;
- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за почетные звания, отраслевые (ведомственные) знаки отличия;
- надбавка за интенсивность труда;
- доплата за работу в сельской местности и арктических улусах (районах);
- персональная доплата.

3.2.1. Надбавка за специфику работы устанавливается за статус учреждения в размерах:

Наименование надбавки за специфику работы	Размер надбавки (в процентах)
всем работникам учреждений, имеющим статус «Особо ценный объект национального достояния Республики Саха (Якутия)»	до 50
работникам библиотеки для слепых	до 15

3.2.2. Надбавка за выслугу лет:

По общепрофессиональным профессиям рабочих надбавка за выслугу лет применяется ко всем рабочим в зависимости от продолжительности непрерывного стажа работы в муниципальных учреждениях.

Размеры надбавки за выслугу лет:

Наименование условия при выслуге лет	Размер надбавки (в процентах)
от 2 лет до 5 лет	до 10
от 5 лет до 10 лет	до 15
от 10 лет до 15 лет	до 20
от 15 лет до 20 лет	до 25
свыше 20 лет	до 30

Порядок определения стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, конкретные условия осуществления данной выплаты утверждаются локальным нормативным актом учреждения.

3.2.3. Надбавка за почетное звание, отраслевые (ведомственные) знаки отличия

Надбавка за почетное звание Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), отраслевых (ведомственных) знаков отличия устанавливается в следующих размерах

- Отраслевой (ведомственный знак) – до 5%
- Почетное звание – до 10%

Надбавка за почетное звание, отраслевые (ведомственные) знаки отличия применяются по основной работе только по одному из оснований.

3.2.4. Работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих, может быть установлена надбавка за интенсивность с целью мотивации работников учреждения к повышению результативности труда, ресурсосбережению, за выполнение срочных, особо важных и ответственных работ.

Решение об установлении надбавки за интенсивность и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника на основании оценки служебной деятельности работника, его участия в решении задач, поставленных перед учреждением, а также с учетом уровня образования, специальных знаний, умения и навыков, необходимых для исполнения ими должностных обязанностей.

Приказ об установлении надбавки издается в начале календарного года с указанием конкретного размера надбавки и периода, на который она устанавливается. Ранее установленный размер надбавки может быть снижен или прекращена ее выплата до истечения срока.

Размер надбавки за интенсивность труда – до 100 процентов.

3.2.5. За работу в сельской местности и арктических улусах (районах) устанавливаются доплаты:

- за работу в сельской местности, за исключением улусов (районов), входящих в состав Арктической зоны РС(Я) - 500 рублей.

Указанные доплаты устанавливаются всем работникам учреждений (за исключением руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров).

Начисление данной доплаты осуществляется пропорционально фактически отработанному времени.

3.2.6. Персональная доплата

В случае, если уровень оплаты труда работника в соответствии с новой структурой фонда оплаты труда (без учета премий), оказывается ниже уровня оплаты труда (без учета премий), выплачиваемой до введения новой структуры фонда оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работника и выполнения им работ той же квалификации, ему устанавливается персональная доплата. Размер персональной доплаты определяется как разница между заработной платой (без учета премий), выплачиваемой работнику учреждения до введения новой структуры фонда оплаты труда, и заработной платой (без учета премий и персональной доплаты), выплачиваемой работнику учреждения после введения новой структуры фонда оплаты труда.

Решение об установлении персональной доплаты принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника учреждения на определенный срок, но не более одного финансового года, по согласованию с выборным профсоюзным органом и оформляется приказом руководителя учреждения.

Персональная доплата устанавливается в абсолютном размере в рублях.

3.3. Выплаты по надбавкам и доплатам носят стимулирующий характер. Размер надбавок определяется путем умножения оклада на процент надбавки, доплаты устанавливаются в абсолютном размере.

Стимулирующие выплаты к окладу работника не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат (за исключением выплат компенсационного характера за работу в местностях с особыми

климатическими условиями). Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в пределах сформированного фонда оплаты труда.

Надбавки не применяются к окладу руководителя учреждения и окладам работников, у которых они определяются в процентном отношении к окладу руководителя. Надбавки устанавливаются на определенный период времени соответствующего календарного года.

3.4. Рабочим, осуществляющим трудовую деятельность по общетраслевым профессиям рабочих устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 6 настоящего Положения.

3.5. Рабочим, осуществляющим трудовую деятельность по общетраслевым профессиям рабочих, осуществляются премиальные выплаты, предусмотренные главой 8 настоящего Положения.

4. Условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителей

4.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей (далее – руководители) состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера, премиальных выплат с учетом районного коэффициента и северных надбавок.

4.2. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников основного персонала возглавляемого им учреждения за предыдущий календарный год.

При расчете средней заработной платы работников основного персонала в целях определения оклада руководителя:

не учитываются выплаты компенсационного характера, районного коэффициента и надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, премиальные выплаты, материальная помощь основного персонала.

учитываются выплаты персональной доплаты и компенсационной доплаты до уровня минимального размера оплаты труда.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров государственных учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в кратности до 4.

Конкретный размер кратности для руководителя учреждения устанавливается в трудовом договоре.

Показатели и порядок отнесения
культурно-досуговых муниципальных учреждений культуры
к группам по оплате труда руководителя
(по численности населения)

(до 1000 человек)

Показатели	Группы:			
	I группа	II группа	III группа	IV группа
Количество клубных формирований, всего	12 и более	9-11	6-8	3-5
из них количество клубных формирований по видам и жанрам народного творчества	8-10	6-7	4-5	3
Количество культурно-массовых мероприятий на платной основе	35	30	25	20
Количество посетителей культурно-массовых мероприятий на платной основе, всего тыс. чел.	2,8	2,4	2,0	1,6

Культурно-досуговые учреждения

Группа по оплате труда руководителя культурно – досугового учреждения	Коэффициент кратности
Группа II	до 1,5

Клубные формирования – добровольное объединение людей, основанное на общности интересов, запросов и потребностей в занятиях любительским художественным, декоративно-прикладным, изобразительным и техническим творчеством, в совместной творческой деятельности, способствующей развитию дарований его участников, освоению и созданию ими культурных ценностей, а также основанное на единстве стремления людей к получению актуальной информации и прикладных знаний в различных областях общественной жизни, культуры, науки и техники, к овладению полезными навыками в области культуры быта, здорового образа жизни, организации досуга и отдыха.

Клубы по интересам – студии технического творчества, литературные и музыкальные объединения, дискуссионные клубы, студии молодежных субкультур, клубы семейного творчества, авторской песни, исторического реконструкции, цветоводства, объединения фото-, видео-любителей, клубы веселых и находчивых, пожилого человека, женские и мужские клубы, кружки мягкой игрушки, студии изобразительного искусства и другие.

Коллективы любительского (самодельного) художественного творчества – Оркестры и инструментальные ансамбли (духовые, струнных инструментов, народных инструментов и др.); вокально-инструментальные ансамбли; хоры и вокальные ансамбли (академические, фольклорные, эстрадные и др.); хореографические коллективы (ансамбли народного, эстрадного, спортивного танца и др.); театральные коллективы (драматические, эстрадные, кукольные, агитбригады, художественного слова и др.); цирковые коллективы и др.

Отнесение культурно-досуговых учреждений к группам по оплате труда руководителей производится ежегодно по результатам работы за прошедший год в соответствии со статистической и финансовой отчетностью.

Культурно-досуговые учреждения относятся к соответствующей группе по оплате труда при условии выполнения всех показателей, предусмотренных для этой группы данного типа учреждений культуры. Вновь вводимые культурно-досуговые учреждения относятся к группам по оплате труда в зависимости от объема работы, определенного по прогнозным показателям в расчете на год.

Культурно-досуговые учреждения при достижении высоких результатов по основным направлениям деятельности могут быть переведены учредителем на одну группу выше по сравнению с установленной по показателям, без выделения на эти цели дополнительных средств из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

4.3. Условия оплаты труда руководителей учреждений устанавливаются в трудовом договоре, заключенном с Министерством культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», включая все источники финансирования.

4.4. Оклады заместителей руководителей устанавливаются на 10-30 процентов ниже оклада руководителя учреждения.

4.5. К основному персоналу для расчёта средней заработной платы в целях определения должностного оклада руководителя относятся должности работников согласно приложению № 5.

4.6. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

4.7. Руководителю учреждения по решению Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) и его заместителям при наличии вакантной должности

(включая замену на период очередных отпусков) разрешено совместительство в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

4.8. Премирование руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения, за счет средств государственного бюджета Республики Саха (Якутия):

- в размере до 2 процентов лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников казенных учреждений,
- в размере до 2 процентов средств субсидии, предусмотренных на оплату труда работников бюджетных, автономных учреждений.

А также за счет средств, полученных от иной приносящей доход деятельности, рассчитывается с учетом начислений на выплаты по оплате труда, не более 5 процентов от объема полученных от иной приносящей доход деятельности.

4.9. Порядок и критерии премирования руководителей государственных учреждений, подведомственных Министерству культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия), устанавливаются в соответствии с локальным актом Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия).

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Учреждение в соответствии с требованиями Федерального закона от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» организует проведение специальной оценки условий труда, по результатам которой, с учетом мнения представительного органа работников согласно статье 372 Трудового Кодекса Российской Федерации, устанавливаются конкретные размеры повышения оплаты труда к окладу. Если по итогам специальной оценки рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

5.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии со статьей 149 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.4. Выплаты за совмещение профессий должностей устанавливаются работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и/или объема дополнительной работы.

Размер выплаты – до 50 процентов оклада (должностного оклада) в пределах фонда оплаты труда.

5.5. Выплаты за расширение зоны обслуживания устанавливаются работнику при выполнении им дополнительной работы, связанной с выполнением основных функций; Размер выплат и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Размер выплаты – до 50 процентов оклада (должностного оклада) в пределах фонда оплаты труда.

5.6. Размер выплаты за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.7. Выплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 вечера до 6 утра.

Размер выплаты – 20 процентов части оклада (должностного оклада) за каждый час работы работника в ночное время.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

5.8. Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные или праздничные дни.

Размер выплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

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

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.

5.9. Выплата за сверхурочную работу:

составляет за первые два часа не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Порядок и условия премирования работников учреждения

6.1. В целях поощрения работников за выполненную работу, в соответствии с перечнем видов стимулирующего характера в бюджетных учреждениях, утверждаемом в установленном порядке, могут быть установлены следующие виды премии – премия по итогам работы (за месяц, квартал, год);

– премия за выполнение особо важных и срочных работ.

6.2. Объем фонда премирования работников (за исключением руководителя и его заместителей) формируется на очередной финансовый год в процентном отношении к фонду оплаты труда, за счет лимитов бюджетных обязательств казенных учреждений, за счет средств субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с государственным заданием государственных услуг (работ) бюджетных и автономных учреждений, а также средств от приносящей доход деятельности в размере не менее 20 процентов от фонда оплаты труда учреждения.

6.3. Учредитель определяет и перечисляет бюджетные ассигнования для казенных учреждений, средства на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им в соответствии с государственным заданием государственных услуг (работ) для бюджетных и автономных учреждений, предусмотренные на премирование учреждений, при соблюдении следующих условий:

- сокращение неэффективных расходов, в том числе путем оптимизации штатной численности, соблюдения норм отраслевых положений, внедрения аутсорсинга, применения механизма «эффективного контракта»;
- улучшения качественных показателей деятельности учреждения по сравнению с предыдущим годом;
- увеличения объема средств, полученных от приносящей доход деятельности бюджетных/автономных учреждений, по сравнению с показателями предыдущего года.
- Критерии назначения премиальных выплат, порядок расходования средств премиального фонда учреждения утверждаются локальным нормативным актом учредителя.

- Премирование работников осуществляется на основании локального нормативного акта учреждения с учетом показателей эффективности деятельности работников учреждения. Распределение стимулирующего фонда оплаты труда с учетом утвержденных показателей эффективности деятельности работников осуществляется с привлечением трудового коллектива и профсоюзных организаций. Для распределения премиальных выплат по итогам работы рекомендуется в учреждениях создавать комиссии.

6.4. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников за выполненную работу в учреждении.

При премировании рекомендуется учитывать:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение периода в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия по итогам работы (месяц, квартал, год) выплачивается в пределах имеющихся финансовых средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), тарифной ставке работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

6.5. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

6.6. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

6.7. Размеры премиальных выплат, критерии их назначения утверждаются локальным правовым актом учреждения.

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. В районах с неблагоприятными природными климатическими условиями к заработной плате работников, согласно норм Закона Республики Саха (Якутия) от 18.05.2005 234-З №475 – III «О размерах районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате в Республике Саха (Якутия)» применяются районные коэффициенты и процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

7.2. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда, руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив руководителя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня

после получения письменного уведомления от руководителя учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

7.3. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь в соответствии с Положением о материальной помощи, регулируемой Коллективным договором в пределах фонда оплаты труда. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

Решение о выплате материальной помощи руководителю учреждения принимается учредителем.

7.4. По решению руководителя учреждения всем работникам при наличии экономии средств может быть произведено единовременное вознаграждение за счет средств фонда оплаты труда в следующих случаях:

поощрении Президентом Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), Правительством Российской Федерации, Правительством Республики Саха (Якутия), присвоении почетных званий Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и награждении знаками отличия Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), награждении орденами и медалями Российской Федерации, Республики Саха (Якутия);

награждении Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации.

Размеры оказываемых единовременных выплат устанавливаются руководителем учреждения в зависимости от имеющихся финансовых возможностей и с учетом трудового вклада конкретного работника.

Профессиональные квалификационные группы работников
МБУ «Майский СДК им.М.М.Лобанова»

Профессиональная квалификационная группа «Должности ведущего звена»	
1 квалификационный уровень	звукооператор
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава»	
1 квалификационный уровень	балетмейстер
2 квалификационный уровень	художественный руководитель клубного учреждения,

Вид экономической деятельности
«Деятельность учреждений клубного типа: клубов, дворцов
и домов культуры, домов народного творчества»
МБУ «Майский СДК им.М.М.Лобанова»

1. РУКОВОДИТЕЛИ

1. художественный руководитель;

2. СПЕЦИАЛИСТЫ

1. балетмейстер;
2. звукооператор;

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников Муниципального бюджетного учреждения
«Майский сельский дом культуры им. М.М.Лобанова»

1. Общие положения

- Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- Настоящее Положение устанавливает порядок назначения, начисления и условия выплат премий работникам МБУ «Майский сельский дом культуры им.М.М.Лобанова».
- Данное Положение распространяется на всех работников МБУ «Майский сельский дом культуры им.М.М.Лобанова».
- При утверждении фонда оплаты труда работников МБУ «Майский сельский дом культуры им.М.М.Лобанова» предусматриваются средства на выплату премий по результатам работы в размере 20% от фонда оплаты труда в расчете на год.

2. Условия и порядок премирования работников учреждения

2.1. В целях поощрения работников за выполненную работу, в соответствии с перечнем видов стимулирующего характера в бюджетных учреждениях, утверждаемом в установленном порядке, могут быть установлены следующие виды премии – премия по итогам работы (за месяц, квартал, год);

– премия за выполнение особо важных и срочных работ.

2.2. Объем фонда премирования работников (за исключением руководителя и его заместителей) формируется на очередной финансовый год в процентном отношении к фонду оплаты труда, за счет лимитов бюджетных обязательств казенных учреждений, за счет средств субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с государственным заданием государственных услуг (работ) бюджетных и автономных учреждений, а также средств от приносящей доход деятельности в размере не менее 20 процентов от фонда оплаты труда учреждения.

2.3. Учредитель определяет и перечисляет бюджетные ассигнования для казенных учреждений, средства на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им в соответствии с государственным заданием государственных услуг (работ) для бюджетных и автономных учреждений, предусмотренные на премирование учреждений, при соблюдении следующих условий:

- сокращение неэффективных расходов, в том числе путем оптимизации штатной численности, соблюдения норм отраслевых положений, внедрения аутсорсинга, применения механизма «эффективного контракта»;
- улучшения качественных показателей деятельности учреждения по сравнению с предыдущим годом;
- увеличения объема средств, полученных от приносящей доход деятельности бюджетных/автономных учреждений, по сравнению с показателями предыдущего года.
- Критерии назначения премиальных выплат, порядок расходования средств премиального фонда учреждения утверждаются локальным нормативным актом учредителя.
- Премирование работников осуществляется на основании локального нормативного акта учреждения с учетом показателей эффективности деятельности работников

учреждения. Распределение стимулирующего фонда оплаты труда с учетом утвержденных показателей эффективности деятельности работников осуществляется с привлечением трудового коллектива и профсоюзных организаций. Для распределения премиальных выплат по итогам работы рекомендуется в учреждениях создавать комиссии.

2.4. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников за выполненную работу в учреждении.

При премировании рекомендуется учитывать:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение периода в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия по итогам работы (месяц, квартал, год) выплачивается в пределах имеющихся финансовых средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), тарифной ставке работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

2.5. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

2.6. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

2.7. Размеры премиальных выплат, критерии их назначения утверждаются локальным правовым актом учреждения.

2.8. В случае неудовлетворительной оценки качества труда работника руководитель структурного подразделения не включает этого работника в список работников подразделения, представляемых к премированию, или работник депремируется за:

- недостаточный уровень исполнительской дисциплины;
- недостаточное качество работы с документами;
- недостаточный уровень профессиональной ответственности за выполнение должностных обязанностей и выполнение поручений руководства;
- нарушение правил трудового распорядка

2.9. Лишение либо снижение размера премии по результатам работы производится за нарушения или упущения в работе в следующих размерах:

- 100% - за прогул;
- 100% - за нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- 100% - за нарушение требований по технике безопасности;
- 50% - за неисполнение своих должностных обязанностей;
- 25% - за несвоевременное предоставление отчёта.

Лишение либо снижение размера премии по результатам работы производится в тот расчётный период, в котором было совершено нарушение или упущение в работе.

- 2.10. Работники, имеющие право на премию, работнику максимальными размерами не ограничиваются.
- 2.11. Решение о выплате работнику премии и его причины должны быть доведены до сведения работника в установленном учреждении.
- 2.12. Премиальные суммы, указанные настоящими Рекомендациями, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.
- 2.13. Превышение работников осуществляется по решению комиссии в составе: руководителя и председателя профкома Учреждения.

**Положение об оказании материальной помощи работникам
МБУ «Майский СДК им.М.М.Лобанова».**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об оказании материальной помощи (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, иным законодательством РФ и устанавливает порядок и условия оказания материальной помощи работникам МБУ «Майский СДК им.М.М.Лобанова» (далее по тексту СДК).
- 1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.
- 1.3. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.
- 1.4. Материальная помощь направлена на оказание поддержки работникам СДК в ситуациях, существенно влияющих на материальное положение.
- 1.5. Оказание материальной помощи сотрудникам СДК есть право, а не обязанность администрации и зависит от финансового состояния учреждения и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер материальной помощи.

2. Основания и размеры материальной помощи.

- 2.1. Настоящим Положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:
 - Смерть близких родственников.
Под близкими родственниками в смысле, придаваемом данным Положением, понимаются: супруги, дети, родители.
По указанному основанию материальная помощь выплачивается в размере 3000 (три тысячи) рублей.
 - Вступление в брак.
Понимается заключение официального брака вне зависимости от наличия или отсутствия торжества по этому поводу.
По указанному основанию материальная помощь выплачивается в размере 3000 (три тысячи) рублей.
 - Рождение ребенка.
По указанному основанию материальная помощь выплачивается в размере 2000 (две тысячи) рублей.
 - При выходе на пенсию по старости 50 лет женщинам, 55 лет мужчинам выплачивать в размере 10000 (десять тысяч) рублей.
 - Иные экстраординарные обстоятельства, оказавшие или могущие оказать существенное влияние на материальное положение сотрудника.

По указанным основаниям материальная помощь выплачивается в размере 2000 (две тысячи) руб. 00 коп.

3. Порядок выплаты материальной помощи

4. Материальная помощь по основаниям, указанным в пп. 2.1.-2.3. выплачивается на основании заявления сотрудника.
5. В заявлении на предоставление к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке или копия свидетельства о рождении.
6. Заявление пишется на имя директора.
7. Инициатива оказания материальной помощи по основаниям, указанным в п. 2.4 может исходить только от непосредственного руководителя и выплачивается на основании его заявления.
8. Заявление пишется на имя директора с точным указанием причин для выдачи материальной помощи.

План мероприятий по охране труда

№	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные
1	Семинар для работников по вопросам охраны труда	1 раз в год	Директор Председатель профкома
2	Проведение вводных инструктажей по технике безопасности и охране труда.	При приеме на работу	Отв. по охране труда – директор
3	Проведение первичных инструктажей по ТБ и ОТ на рабочих местах.	При приеме на работу и 1 раз в полгода	Отв. по охране труда
4	Осуществление контроля за проведением повторных, внеплановых и целевых инструктажей	1 раз в полугодие	Отв. по охране труда
5	Разработка документов проведения периодического медицинского осмотра сотрудников (составление поименного списка, согласование его с ГорСЭС, решение вопросов финансового обеспечения, подготовка проектов распоряжений о прохождении мед. осмотра).	1 раз в год	Отв. по охране труда
6	Проверка вопросов техники безопасности, охраны труда	1 раз в квартал	Отв. по охране труда
7	Проверка санитарно-гигиенического состояния производственных и вспомогательных помещений в арендуемых помещениях.	1 раз в квартал	Отв. по охране труда
8	Составление отчетности по охране и условиям труда		Отв. по охране труда
9	Доведение до сведения работников действующих законов и нормативных правовых актов по охране труда РФ.	Постоянно	Отв. по охране труда
10	Обучение по охране труда и технике безопасности руководящего и обслуживающего персонала.	Перед допуском к самостоятельной работе	Отв. по охране труда

Список

**должностей с дополнительными оплачиваемыми отпусками в соответствии
с действующим законодательством**

(продолжительность отпусков в календарных днях)

№	Должности	Основной отпуск (ст. 115 ТК РФ)	За работу в районах Крайнего Севера (ст. 321 ТК РФ)	За вредные и опасные условия труда (ст. 117 ТК РФ)	За ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ)	Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (ст. 334 ТК РФ)	Всего
1	Директор	28	24	-	14	-	66
2	Худрук	28	24	-	14	-	66
3	Хореограф	28	24	-	14	-	66
4	Звукооператор	28	24	-	-	-	52
5	Уборщица	28	24	-	-	-	52
6	Сторож (вахтер) (2 ставки)	28	24	-	-	-	52

51 773
1772521222 29