

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МЕЖДУ РУКОВОДИТЕЛЕМ ЛАНГЕПАССКОГО ГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ «НЕФТЯНИК»

и

РАБОТНИКАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

30 декабря 2017
А.З. Газаруллина

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) и иных федеральных законов.
- 1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: Директор - Рябовол Виктор Иванович, который представляет интересы Лаиопасского городского муниципального автономного учреждения «Центр культуры «Нефтяник» (далее ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник»), именуемый далее «Работодатель» и работники учреждения в лице председателя профсоюзного комитета – Загородней Ларисы Викторовны, именуемый далее «Профком».
- 1.3. Целью настоящего коллективного договора является обеспечение эффективной работы учреждения, защита трудовых, социально-экономических прав, законных интересов работников, поддержания оптимального уровня их жизни.
- 1.4. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении и заключаемый работниками и Работодателем в лице их представителей.
- 1.5. В коллективном договоре с учетом финансово-экономического положения Работодателя могут устанавливаться льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.
- 1.6. В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, имеющие наибольшее значение для работников.
- 1.7. Договаривающиеся стороны обязуются при внесении изменений, поправок и дополнений в коллективный договор, не сокращать льготы, установленные работникам ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник», если это не вызвано ухудшением финансового положения ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник», на основании муниципальных правовых актов.
- 1.8. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.
- 1.9. Коллективный договор может быть изменен и дополнен в любой момент по решению собрания трудового коллектива. Решение принимается на основании результатов открытого голосования простым большинством голосов. На основании решения собрания трудового коллектива о внесении изменений, дополнений в коллективный договор оформляется письменное дополнение к договору и подписывается сторонами.
- 1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, типа учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем учреждения. При реорганизации ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник» в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.11. Стороны обязаны систематически освещать ход выполнения коллективного договора, используя для этих целей собрания и наглядную агитацию.
- 1.12. Настоящий коллективный договор заключается на срок 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.
- 1.13. Для подведения итогов выполнения договора стороны обязуются собирать общее собрание трудового коллектива ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник» 1 раз в год.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Заклучив данный коллективный договор, стороны признают взаимные права и обязанности друг перед другом, обязуются соблюдать их и выполнять, сотрудничать на принципах делового партнерства и уважения взаимных интересов.

2.1. Обязанности Работодателя:

2.1.1. Обеспечить строгое соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права направленных на улучшение социальных льгот и гарантий в Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

2.1.2. Обеспечить трудовой коллектив учреждения необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения производственной программы.

2.1.3. Обеспечить безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и производственного быта.

2.1.4. Осуществлять мероприятия, направленные на повышение уровня жилищного, бытового, медицинского и культурного обслуживания работников и членов их семей, организацию их отдыха и досуга.

2.1.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

2.1.6. Представлять Профкому полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

2.1.7. Создавать условия, обеспечивающие деятельность Профкома в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, соглашениями. Предоставлять Профкому информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников.

2.1.8. Своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые требования Профкома, разрешать посредством переговоров трудовые споры, возникающие у работников. Для реализации пунктов 2.1.12., 2.1.14., а также пунктов 2.2.8., 2.2.11., Работодатель обязуется ежеквартально проводить собрания, совещания, консультации и т.д. с Профкомом.

2.1.9. Соблюдать условия настоящего коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками.

2.1.10. Обеспечивать работников обусловленной трудовыми договорами работой.

2.1.11. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным и трудовым договорами.

2.1.12. Учитывать мнение Профкома по проектам текущих и перспективных планов и программ учреждения.

2.1.13. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления соответствующего Профкома по устранению нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.1.14. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором.

2.1.15. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.1.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.2. Обязанности Профкома:

2.2.1. Совместно с Работодателем контролировать соблюдение в ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник» трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.2.Использовать в пределах, установленных законодательством РФ, все способы защиты, в том числе и обращение в суд для защиты законных прав и интересов работников ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник».

2.2.3.Добиваться от Работодателя, приостановки управленческих решений, противоречащих обязательствам коллективного договора.

2.2.4.Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник» и членами их семей.

2.2.5. Способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей.

2.2.6. Представительствовать от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем.

2.2.7. Добиваться обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнение соглашений по охране труда.

2.2.8. Вносить предложения Работодателю по совершенствованию управления учреждением, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, разработки текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и трудового соревнования, способствующих полному, качественному и своевременному выполнению обязанностей по трудовому договору.

2.2.9. Предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации учреждения, осуществлять контроль за занятостью и соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовых актов в области занятости; вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников.

2.2.10. Осуществлять самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда, инспекцию труда, контроль за соблюдением правил охраны труда.

2.2.11. Участвовать в улучшении организации и нормирования труда, в регулировании рабочего времени и времени отдыха.

2.3. Обязанности работников:

2.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы Работодателя;

2.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.3.3. Совершенствовать трудовые навыки, повышать профессиональные знания и квалификацию и использовать их на благо ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник».

2.3.4. Бережно относиться к имуществу учреждения.

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

2.3.6. Не совершать действия, влекущие за собой причинение ущерба Работодателю, его имуществу и финансам.

2.3.7. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющие нормальной работе учреждения, и немедленно сообщать об этом администрации учреждения.

2.3.8. Содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.3.9. Эффективно использовать оборудование, инструменты, технику, спецодежду и другие предметы, выдаваемые в пользование работникам, экономно и рационально использовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

2.4. Работодатель имеет право:

2.4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

- 2.4.2. Поощрять работников за добросовестный, эффективный труд.
- 2.4.3. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 2.4.4. Принимать локальные нормативные акты.
- 2.4.5. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.5. Профком имеет право:

- 2.5.1. Заслушивать информацию Работодателя (его представителей) по социально-трудовым и, связанных с трудом, экономическим вопросам, в частности:
 - о реорганизации и ликвидации учреждения;
 - о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников;
 - по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, федеральными законами, учредительными документами учреждения, коллективным договором.
- 2.5.2. Вносить по этим и другим вопросам в органы управления учреждения соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.
- 2.5.3. Свободно распространять информацию о своей деятельности.
- 2.5.4. Оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам Профкома - работникам учреждения.

2.6. Работник имеет право на:

- 2.6.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ.
- 2.6.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.
- 2.6.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда, коллективным и трудовым договорами.
- 2.6.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 2.6.5. Отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 2.6.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 2.6.7. Профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации.
- 2.6.8. Участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.
- 2.6.9. Объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов.
- 2.6.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через Профком, а также на получение информации о выполнении коллективного договора.
- 2.6.11. Защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 2.6.12. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установлено ТК РФ, иными федеральными законами.
- 2.6.13. Обязательное социальное, медицинское страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

III. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

3.1. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику.

3.2. В трудовом договоре, заключаемом с работником, соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе продолжительностью не более 3-х месяцев.

3.3. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией.

3.4. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

3.5. Работодатель обязуется:

3.5.1. Оформлять трудовые отношения при поступлении на работу путем заключением трудового договора преимущественно на неопределенный срок.

3.5.2. 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.

3.5.3. Заключать срочный трудовой договор только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

3.5.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора (перевод на другую работу, перемещение, временный перевод на другую работу, перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением, изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации) допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.5.7. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием Профкома.

3.5.8. Сообщать Профкому не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст. 81 ТК РФ, в письменной форме, а при массовых увольнениях работников соответственно не позднее, чем за три месяца.

3.5.9. Стороны договорились, что высвобождение является массовым, если сокращается 20 и более работников в течение 5 календарных дней.

3.5.10. Не допускать увольнение по сокращению численности или штатов учреждения одновременно двух работников из одной семьи.

3.5.11. Не увольнять по сокращению численности или штатов следующие категории работников:

- беременных женщин (ст.261 ТК РФ);
- женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком (ст. 256 ТК РФ);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 269 ТК РФ);
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (ст. 261 ТК РФ);
- одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка- инвалида до 18 лет) (ст.261 ТК РФ);
- других лиц, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет (ребенка- инвалида до 18 лет) без матери (ст.261 ТК РФ).

3.5.12. Расторгать трудовой договор с работником – членом Профкома по инициативе Работодателя только с учетом мотивированного мнения Профкома (ст.373 ТК РФ).

3.5.13. Использовать с учетом мнения Профкома внутрипроизводственный резерв учреждения для сохранения рабочих мест, в этих целях:

-отказаться от проведения сверхурочных работ (или сократить их количество), работ в выходные и праздничные дни;

- использовать режим неполного рабочего времени по соглашению с работником и с предупреждением его о том не позднее, чем за два месяца;
- расторгать трудовые договоры в первую очередь с временными, сезонными работниками, совместителями.

3.5.14. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников при наличии средств.

3.5.15. Изменение подведомственности (подчиненности) учреждения или ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками учреждения (ст. 75 ТК РФ), прекращение в этих случаях трудового договора по инициативе работодателя возможно только при сокращении численности или штата работников (п.2.ст.81 ТК РФ).

3.5.16. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения Работодатель обязан предложить другую имеющуюся работу (вакантную должность) в том же учреждении, соответствующую квалификации работника.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются Работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель, с письменного согласия работника, имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного заработка.

При угрозе массовых увольнений Работодатель с учетом мнения профкома принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

3.6. Профком обязуется:

3.6.1. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем действующего трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

3.6.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в учреждении и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профкома.

3.6.3. Обеспечивать защиту и представительство работников – членов Профкома в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.

3.6.4. Участвовать в разработке Работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в учреждении.

3.6.5. Предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, утвержденными Работодателем с согласованием Профкома (Приложение 1).

4.2. В ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник» устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье;
- суммированный учет рабочего времени.

4.3. Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении не может превышать 40 часов в неделю (часть 2 статьи 91 ТК РФ).

4.4. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (статья 320 ТК РФ).

4.5. Для некоторых работников продолжительность ежедневной работы не может превышать:

- для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

- для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, накануне праздничных (нерабочих) дней уменьшается на один час.

4.7. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать 5 часов.

4.8. При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

4.9. При выполнении отдельных видов работ, установленных Правилами внутреннего трудового распорядка, где по условиям производства не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, введен суммированный учет рабочего времени. При этом продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышает нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени определен Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.10. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, производимая по инициативе Работодателя, является сверхурочной и оплачивается в повышенном размере в соответствии с трудовым законодательством.

4.11. По соглашению между работником и Работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, в соответствии с трудовым законодательством.

4.12. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе привлекаются работники только с их письменного согласия, с учетом мнения Профкома и по письменному распоряжению Работодателя.

4.13. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.14. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней.

4.15. Отдельным категориям работников с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 119 ТК РФ. (Приложение 3).

4.16. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник». По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время

рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

4.17. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам присоединяется к основному ежегодному оплачиваемому отпуску.

4.18. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком ежегодных отпусков, который утверждается Работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ. О времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала работник извещается под роспись.

4.19. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

4.20. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.21. По согласованию с Работодателем, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

4.22. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, не допускается.

4.23. Работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней; работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году, в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

4.24. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

4.25. Работодатель создает условия для деятельности отряда Народной дружины города Лангепаса из числа своих работников, в том числе путем предоставления работникам, являющимся народными дружинниками, ежегодного дополнительного отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до десяти календарных дней.

4.26. Работнику учреждения за успешное выполнение установленных нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), при получении одного из знаков отличия: золотого, серебряного, бронзового, вне зависимости от ступени ГТО (возрастной группы) предоставляется право на отпуск без сохранения заработной платы, в любое удобное для работника время.

Количество дней отпуска за успешное выполнение установленных нормативов испытаний (тестов) ГТО:

Золотой	3 дня
Серебряный	2 дня
Бронзовый	1 день

Для предоставления дополнительных дней, работник предоставляет удостоверение о награждении знаком отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

4.27. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у Работодателя.

4.28. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника в случаях временной нетрудоспособности работника и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами (ст.124 ТК РФ).

4.29. Профком обязуется:

4.29.1. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права в части времени отдыха.

4.29.2. Предоставлять Работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков учреждения.

4.29.3. Осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст. 113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни.

4.29.4. Уделять особое внимание соблюдению Работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями.

4.29.5. Вносить Работодателю представления об устранении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в части времени отдыха.

4.29.6. Осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников-членов Профкома в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение оплаты труда работников за счет прогрессивных систем заработной платы, режима экономии.

Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе настоящего коллективного договора, систем и положений об оплате труда и премировании, утвержденных с учетом мнения Профкома.

5.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

5.2. Организация оплаты труда для различных категорий работников производится в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение 2).

5.3. Гарантированной частью заработной платы для работников является должностной оклад, который устанавливается штатным расписанием, утверждаемым Работодателем.

5.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.».

5.6. Введение, замена и пересмотр норм труда производится Работодателем с учетом мнения Профкома один раз в год после реализации организационно-технических мероприятий.

5.7. Внеочередной пересмотр норм труда возможен лишь при условии, что при проведении специальной оценке условий труда рабочих мест выявлены устаревшие нормы труда.

5.8. Работа в ночное время (с 22 часов до 6 часов) оплачивается в повышенном размере, за каждый час работы производится доплата в размере 40 % часовой тарифной ставки (оклада).

5.9. Работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа - в полуторном размере часовой тарифной ставки, а за последние часы - в двойном размере часовой тарифной ставки. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, в течение ближайшего времени, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.10. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере: работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам,- в размере двойной дневной или часовой ставки;

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

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

5.11. Работодатель обязуется:

5.11.1. Оплачивать время простоя по вине Работодателя, в размере двух третей средней заработной платы работника.

5.11.2. Оплачивать время простоя по причинам, не зависящим от работника и работодателя, в размере двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

5.11.3. Не оплачивать время простоя по вине работника.

5.12. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии, структурная реорганизация, другие причины), допускается изменение условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

5.13. Заработная плата выплачивается 6 числа за вторую половину предыдущего месяца и 21 числа за первую половину текущего месяца, путем перечисления через банк на пластиковые карточки работников. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.14. При выплате заработной платы, Работодатель извещает в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы;
 - о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
 - о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
 - об общей денежной сумме, подлежащей выплате,
- способом выдачи ежемесячно 6 числа каждому работнику расчетного листка по утвержденной форме (Приложение 4).

5.15. Работодатель, с учетом мнения Профкома, утверждает форму расчетного листа (Приложение 4).

5.16. Выплата заработной платы производится в денежной форме.

5.17. Заработная плата руководителю учреждения выплачивается в те же сроки, что и всем работникам.

5.18. Для расчета средней заработной платы устанавливаются периоды согласно статьи 139 ТК РФ.

При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

5.19. Оплата труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера в учреждении, производится в порядке и размерах, которые определяются положением об оплате труда работников ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник». (Приложение 2).

5.20. Профком обязуется:

5.20.1. Осуществлять контроль за реализацией прав работников, предусмотренных нормами Трудового кодекса РФ в части оплаты труда, обязательств коллективного договора по данному разделу.

5.20.2. Требовать привлечения должностных лиц к дисциплинарной ответственности за несвоевременную оплату труда.

5.20.3. Вести переговоры с Работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда.

5.20.4. Обращаться в суд по собственной инициативе или по просьбе членов Профкома за защитой прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, представлять их интересы в органах по рассмотрению трудовых споров.

V I. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА.

6.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия (ст.209 – 231 ТК РФ).

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и оборудования (ст.212 ТК РФ).

6.2.2. Проводить специальную оценку условий труда (Федеральный закон №426-ФЗ от 28.12.2013г. «О специальной оценке условий труда»).

6.2.3. Создать и укрепить службу охраны труда в учреждении в соответствии с постановлением Минтруда России от 08.02.2000 № 14 «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации».

6.2.4. Организовать обучение и проверку знаний по охране труда работников учреждения, а также направлять на обучение по охране труда отдельные категории работников в порядке, определяемом Правительством РФ.

6.2.5. Обеспечить проведение инструктажа (вводный, первичный, повторный, внеплановый, целевой) по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и проверку знаний требований охраны труда.

6.2.6. Организовать проведение периодических медицинских осмотров работников в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России № 302н от 12 апреля 2011 года "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда" и согласно Перечню должностей, выполнение работ, при которых проводятся периодические медицинские осмотры работников, а также предварительные медицинские осмотры работников при поступлении на работу (Приложение 5).

6.2.7. Обеспечивать работников спецодеждой, спец. обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также саноддеждой, санобувью, санпринадлежностями. (Приложение 6).

6.2.8. Работодатель учреждения обязан своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев в учреждении. Работодатель обязан по требованию пострадавшего выдать ему заверенную копию акта о несчастном случае не позднее трех дней после окончания расследования по нему. На основе материалов расследования и учета несчастных случаев Работодатель обязан своевременно принимать необходимые меры для устранения причин, вызывающих несчастные случаи.

6.2.9. Постоянный контроль, за соблюдением работниками всех требований инструкций по охране труда, возлагается на Работодателя.

6.2.10. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

в предоставлении другой работы, с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

6.2.11. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую постоянную нижеоплачиваемую работу в данном учреждении за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника.

6.2.12. Обеспечивать постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом (основание приказ Минздравсоцразвития от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»).

6.2.13. Соблюдать иные требования законодательства об охране труда, не предусмотренные настоящим договором.

6.3. Профком обязуется:

6.3.1. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве.

6.3.2. Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в учреждении.

6.3.3. Контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве.

6.3.4. При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, Профком (уполномоченные по охране труда) вправе потребовать от Работодателя немедленного устранения выявленных нарушений.

6.4. Работники обязуются:

6.4.1. Соблюдать инструкции по охране труда, устанавливающие правила выполнения работ и поведение на рабочем месте.

6.4.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.4.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России № 302н от 12 апреля 2011 года "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда".

6.4.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

6.4.6. В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

В целях усиления социальной защищенности работников ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник» стороны договорились о следующем:

В области социального, медицинского и пенсионного страхования.

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Осуществлять государственное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим федеральным законодательством.

7.1.2. Обеспечить обязательное медицинское страхование работающих с выдачей полисов по медицинскому страхованию.

7.1.3. Обеспечить полную регистрацию работников в системе персонифицированного учета, своевременно представлять в органы пенсионного фонда РФ достоверные сведения о стаже, заработке, страховых взносах работающих.

7.1.4. Своевременно перечислять средства в фонды пенсионного и социального страхования в размерах, определяемых законодательством.

7.1.5. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, дополнительных льгот.

7.1.6. Для социальных льгот, предоставляемых в зависимости от стажа работы, работникам считать непрерывный стаж работы в ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник» с учетом предыдущей работы в организациях, на базе которых образовался ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник».

7.2. Профком обязуется:

7.2.1. Обеспечить контроль за соблюдением прав работников на обязательное социальное, медицинское страхование.

7.2.2. Осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в пенсионный фонд и фонд социального страхования.

7.2.3. Содействовать обеспечению работников страховыми медицинскими полисами.

В области диагностики, профилактики и лечения работников.

7.3. Работодатель обязуется:

7.3.1. Для всех желающих работников организовать проведение профилактических прививок от гриппа.

7.3.2. Производить расчет и оплату пособия по листу временной нетрудоспособности в сроки, оговоренные для выплаты заработной платы.

7.3.3. Вести работу по профилактике ВИЧ/СПИД на рабочих местах и не допускать дискриминацию и сегментацию работников, живущих с ВИЧ-инфекцией.

7.4. Профком обязуется:

7.4.1. Обеспечить широкую гласность об имеющихся возможностях учреждения по оказании медицинских услуг работникам.

7.4.2. Оказывать всестороннюю помощь работникам, живущим с ВИЧ-инфекцией.

В области организации отдыха и санаторно-курортного лечения работников и их семей

7.5. Работодатель обязуется:

7.5.1. Производить работнику и неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям) независимо от времени использования отпуска один раз в два года оплату проезда к месту использования отпуска в пределах Российской Федерации и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а также стоимости провоза багажа до 10 кг, в порядке, определенном органами местного самоуправления.

7.6. Профком обязуется:

7.6.1. Обеспечить широкую гласность об имеющихся возможностях учреждения по оздоровлению работников и членов их семей.

7.6.2. Активно привлекать работников и членов их семей к участию в культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работе в учреждении.

В области предоставления материальной и другой помощи работникам учреждения

7.7.1 Выплату работающим юбилярам, которым исполняется 50 и 55 лет, а также в последующем каждые пять лет, проработавшим в бюджетной сфере города Лангепаса не менее 15 лет, в размере одного месячного фонда оплаты труда, исчисленного исходя из установленного должностного оклада (тарифной ставки (оклада)) по основному месту работы, компенсационных и стимулирующих выплат постоянного характера, с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

7.7.2. Выплату неработающим юбилярам (55, 60 и каждые последующие пять лет), отработавшим в учреждении не менее 15 лет и уволившимся из учреждения в связи с выходом на пенсию, в размере равном двум минимальным размерам оплаты труда, установленным федеральным законом.

7.7.3. Материальную помощь в случае смерти близких родственников (муж, жена, родители, дети) в размере 10000 руб., на основании подтверждающих документов, заявления.

7.7.4. Материальную помощь близким родственникам (муж, жена, родители, дети) в случае смерти работника в размере 10000 руб., на основании подтверждающих документов, заявления.

7.8.1. Оплачивать проезд работника на похороны близких родственников (муж, жена, родители, дети) полнородных и неполнородных братьев и сестер и обратно в пределах Российской Федерации любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным.

В области работы с молодежью

7.9. Работодатель обязуется:

7.9.1. Предоставлять льготы молодым работникам для обучения в учебных заведениях среднего или высшего профессионального образования в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.9.2. Выплачивать процентную надбавку к заработной плате за стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в полном размере с первого дня работы в Ханты-Мансийском округе-Югре лицам в возрасте до 30 лет, проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в совокупности не менее 5 лет

В области предоставления гарантий и компенсаций в случае переезда к новому месту жительства в другую местность

7.10.1. Производить работнику учреждения и членам его семьи в случае переезда к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям (в том числе в случае смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия, гарантии и компенсации, в порядке, определенном органами местного самоуправления.

7.10.2. Лицам, заключившим трудовой договор о работе в ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник», и прибывшим в соответствии с этим договором из других регионов Российской Федерации, за счет средств работодателя предоставляются гарантии и компенсации, определенном органами местного самоуправления.

В области предоставления гарантий и компенсаций в случае проезда к месту получения медицинской помощи

7.11. Производить работнику учреждения компенсацию стоимости проезда к месту получения бесплатной медицинской помощи, в порядке, определенном органами местного самоуправления.

В области возмещения расходов связанных со служебными командировками

7.12. Производить работнику учреждения возмещение расходов, связанных со служебными командировками в порядке, установленном муниципальным нормативно - правовым актом.

Творческие и гастрольные поездки, участие в фестивалях, конкурсах, спектаклях, концертах, выставках и т.п. финансируются за счет имеющихся на эти цели субсидий, доходов от оказания приносящей доход деятельности, за счет других источников, не запрещенных действующим законодательством.

Во время выезда на гастроли, фестивали, конкурсы, спектакли, концерты, выставки и т.п. работникам учреждения оплачиваются расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, суточные и расходы по найму жилого помещения в пределах норм, установленных в соответствии с муниципальным нормативно - правовым актом.

При наличии, на момент командировки, творческих и гастрольных поездок, участия в фестивалях, конкурсах, спектаклях, концертах, выставках и т.п., средств от приносящей доход деятельности, прочих безвозмездных поступлений, добровольных пожертвований, на основании приказа директора учреждения:

1) размер суточных увеличивается, в зависимости от следующих обстоятельств, но не более 1000 рублей в сутки на одного человека:

- средства выделены принимающей стороной, и по согласованию с принимающей стороной, устанавливается размер суточных;

2) расходы по найму жилого помещения увеличиваются, в зависимости от следующих обстоятельств, но не более 5000 рублей в сутки на одного человека:

- средства выделены принимающей стороной, и по согласованию с принимающей стороной, устанавливается размер расходов по найму жилого помещения;

3) Размер суточных и расходов по найму жилого помещения рассчитывается исходя из суммы, направленной на организацию конкретной творческой и гастрольной поездок, участие в фестивалях, конкурсах, спектаклях, концертах, выставках и т.п.

В области предоставления гарантий и компенсаций в связи с выходом на пенсию

7.13. Единовременную выплату работникам отработавшим в бюджетной сфере города Хангепаса не менее 15 лет и увольняющимся из учреждения в связи с выходом на пенсию, в размере, равном двум минимальным размерам оплаты труда установленной федеральным законом.

В области предоставления гарантий и компенсаций

7.14. В соответствии с должностными обязанностями в части организации временных, передвижных, обменных выставок, утвердить перечень должностей, носящих разъездной характер работы:

- заведующий экспозиционно-выставочным отделом;
- заведующий художественно-оформительской мастерской.

Лица, занимающие должности, носящие разъездной характер, для выполнения соответствующей работы направляются в служебные поездки.

Работодатель возмещает, связанные со служебными поездками (ст. 168.1 ТК РФ):

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

7.15. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ТК Российской Федерации (ст. 173 - 177).

Работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального

образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя оплату стоимости проезда к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно, подтвержденных проездными документами.

VIII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ НА СОЗДАНИЕ И РАБОТУ ПРОФКОМА

8.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав в свобод. принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профкоме или профсоюзной деятельностью.

8.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.3. 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.

8.4. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов Профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профессиональных союзов, проводимых ими семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

8.5. Работодатель предоставляет Профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

8.6. Члены Профкома включаются в состав комиссий организации по аттестации работников, Специальной оценки условий труда рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

8.7. Работодатель с учетом мнения Профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профкома, по инициативе Работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- оплаты труда и стимулирующих выплат;
- массовые увольнения;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- составление графиков сменности;
- утверждение формы расчетного листка;
- применение дисциплинарного взыскания и снятия его до истечения 1 года со дня применения;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам и другие вопросы.

IX. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

9.1. Стороны пришли к договоренности, что в период действия настоящего коллективного договора ими не выдвигаются новые требования по вопросам, включенным в него, при условии их соблюдения и выполнения.

9.2. Работники учреждения в случае соблюдения и выполнения положений настоящего коллективного договора не принимают участие в забастовках.

9.3. В случае возникновения трудовых споров они разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Лица, представляющие Работодателя либо представляющие работников, виновные в

нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, установленным Федеральным законом.

9.5. Все обязательства по настоящему договору действует при наличии средств на счете ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник».

Принят на общем собрании коллектива 27 декабря 2019 года.

Вводится в действие с 01 января 2020 года сроком на 3 (три) года.

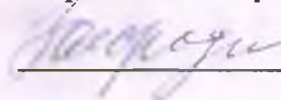
Юридические адреса сторон:

628672, РФ, ХМАО-Югра, г. Лангепас
ул. Ленина, 23
тел. 2-59-54
Директор
ЛГ МАУ «Центр культуры «Нефтяник»



РЯБОВОЛ В.И.

628672, РФ, ХМАО-Югра, г. Лангепас,
ул. Ленина, 23
тел. 2-08-28
Представители трудового коллектива
Председатель профкома



Л.В.ЗАГОРОДНЯЯ

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ:

1. Правила внутреннего трудового распорядка (п. 4.1.).
2. Положение об оплате труда работников (п. 5.2.).
3. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительностью дополнительного оплачиваемого отпуска в режиме ненормированного рабочего дня (п.4.15.).
4. Форма расчетного листа (п. 5.15.).
5. Перечень должностей, при которых предусмотрены периодические медицинские осмотры работников (п.6.2.6.).
6. Перечень работ, профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (п.6.2.7.).

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Лангепасском городском муниципальном автономном учреждении «Центр культуры «Нефтяник» (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

Работодатель" - Лангепасское городское муниципальное автономное учреждение «Центр культуры «Нефтяник».

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«Дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.7. Представителем нанимателя является директор.

1.8. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема работников

(ст. ст. 16, 58, 59, 65, 66, 67, 67.1, 68, 69, 70, 212, 213, 266, 289 ТК РФ)

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на

военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка оформляется Работодателем.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.16. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.17. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

3. Порядок перевода работников

(ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ)

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод и перемещение Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего

населения или его части;

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников

(ст. ст. 84.1, 140 ТК РФ)

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расоргнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. Основные права и обязанности Работодателя

(ст. ст. 22, 76, 212 ТК РФ)

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на

условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным и трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6. Основные права и обязанности работников

(ст. ст. 21, 214 ТК РФ)

6.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными

законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

- а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

- б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую

отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить на территориях и в помещениях учреждения;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Рабочее время

(ст. ст. 91, 92, 93, 94, 95, 97, 99, 100, 101, 256, 284 ТК РФ)

7.1. В учреждении применяются следующие виды учета рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- суммированный учет рабочего времени.

Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

- **Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)**, устанавливается для работников, занимающих следующие должности:

Административно-управленческий персонал:

- Директор
- Заместитель директора по общим вопросам
- Заместитель директора по библиотечной работе
- Заместитель директора по музейной работе
- Юрисконсульт I категории
- Специалист по охране труда
- Специалист по кадрам
- Специалист по закупкам
- Секретарь руководителя
- Техник-программист, электроник

Централизованная бухгалтерия:

- Главный бухгалтер
- Заместитель главного бухгалтера
- Ведущий экономист
- Ведущий бухгалтер
- Бухгалтер I категории

Отдел культурно-массовой работы

- Менеджер II категории
- Специалист по связям с общественностью

Творческие коллективы и объединения:

- Художественный руководитель

Библиотечно-информационный центр, отдел обработки и комплектования литературы:

- Заведующий отделом обработки и комплектования литературы
- Главный библиотекарь, ведущий библиотекарь, библиотекарь I, II категории

Музейно-выставочный центр:

- Главный хранитель музейных предметов
- Хранитель музейных предметов
- Специалист по учету музейных предметов
- Заведующий экспозиционно-выставочным отделом
- Заведующий художественно-оформительской мастерской
- Специалист по экспозиционно-выставочной деятельности
- Экскурсовод I, II категории
- Старший администратор

Норма рабочего времени исчисляется в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье исходя из продолжительности ежедневной работы.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (часть 2 статьи 91 ТК РФ).

Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами; при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (статья 320 ТК РФ).

При 40-часовой рабочей неделе норма рабочего времени – 8 часов, при продолжительности рабочей недели 36 часов - 7,2 часа, при продолжительности рабочей недели 35 часов - 7 часов.

Продолжительность рабочего времени (начало и окончание рабочего дня):

Нормальная – 8 часов:

с 8ч. 30 мин. до 18ч. 00 мин.,
перерыв с 12ч. 30 мин. до 14ч. 00 мин.

Сокращенная (женщины) – 7,2 часа:

с 8ч. 30 мин. до 17ч. 12 мин.,
перерыв с 12ч. 30 мин. до 14ч. 00 мин.

Сокращенная (инвалиды I, II группы) – 7 часов:

с 8ч. 30 мин. до 17ч. 00 мин.,
перерыв с 12ч. 30 мин. до 14ч. 00 мин.

В соответствии с частью 1 статьи 95 ТК РФ продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Статьей 112 ТК РФ установлены нерабочие праздничные дни в Российской Федерации. В соответствии с частью пятой статьи 112 ТК РФ в целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства РФ.

Частью второй статьи 112 ТК РФ определено, что при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями с 1 по 8 января (выходные дни из числа вышеуказанных выходных дней на другие дни в очередном календарном году переносит Правительство РФ нормативным правовым актом).

Суммированный учет рабочего времени:

- Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье)

Отдел культурно-массовой работы:

- Кассир билетный 3 разряда

Продолжительность рабочего времени (начало и окончание рабочего дня):

Сокращенная (женщины): понедельник – 7 часов, вторник-пятница – 6 часов, суббота – 5 часов: понедельник – с 10ч. 00 мин. до 19ч. 00 мин.,

перерыв с 14ч. 00 мин. до 16ч. 00 мин.

вторник-пятница – с 11ч. 00 мин. до 19ч. 00 мин.,

перерыв с 14ч. 00 мин. до 16ч. 00 мин.

суббота - с 11ч. 00 мин. до 17ч. 00 мин.,

перерыв с 14ч. 00 мин. до 15ч. 00 мин.

Нормальная: понедельник-пятница – 7 часов, суббота – 5 часов:

Понедельник-пятница – с 10ч. 00 мин. до 19ч. 00 мин.,

перерыв с 14ч. 00 мин. до 16ч. 00 мин.

суббота - с 11ч. 00 мин. до 17ч. 00 мин.,

перерыв с 14ч. 00 мин. до 15ч. 00 мин.

- Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (понедельник)

устанавливается для работников, занимающих следующие должности:

Отдел культурно-массовой работы:

- Заведующий отделом культурно-массовой работы
- Заведующий музыкальной частью
- Заведующий аттракционом
- Заведующий костюмерной
- Костюмер 6 разряда
- Методист I, II категории
- Художник по свету I, II категории
- Оператор видеозаписи 8 разряд
- Звукорежиссер I категории
- Звукооператор I категории
- Администратор
- Контролер билетов

Отдел духовно-нравственного просвещения «Наследие»:

- Заведующий отделом духовно-нравственного просвещения «Наследие»

Творческие коллективы и объединения:

- Режиссер массовых представлений I, II категории
- Специалист по жанрам творчества I, II категории
- Руководитель швейной студии
- Художник-модельер театрального костюма I, II категории

Продолжительность рабочего времени (начало и окончание рабочего дня):

Сокращенная (женщины): вторник – 7 часов, среда-суббота – 6 часов, воскресенье – 5 часов:

вторник – с 10ч. 00 мин. до 19ч. 00 мин.,

перерыв с 12ч. 00 мин. до 14ч. 00 мин.

среда-суббота – с 10ч. 00 мин. до 18ч. 00 мин.,

перерыв с 12ч. 00 мин. до 14ч. 00 мин.

воскресенье - с 10ч. 00 мин. до 16ч. 00 мин.,

перерыв с 12ч. 00 мин. до 13ч. 00 мин.

Нормальная: вторник-суббота – 7 часов, воскресенье – 5 часов:
вторник-суббота – с 10ч. 00 мин. до 19ч. 00 мин.,
перерыв с 12ч. 00 мин. до 14ч. 00 мин.
воскресенье - с 10ч. 00 мин до 16ч. 00 мин.
перерыв с 12ч. 00 мин. до 13ч. 00 мин.

Отдел духовно-нравственного просвещения «Наследие»:

- Руководитель клубного формирования I, II категории

Творческие коллективы и объединения:

- Руководитель клубного формирования, I, II категории
- Руководитель клубного формирования II категории (Образцовый художественный (народный) коллектив ансамбль народного танца «Сибирский сувенир»)
- Руководитель клубного формирования I категории (фольклорный ансамбль «Вертеп»)
- Руководитель клубного формирования I категории («Эстрадная студия»)
- Руководитель клубного формирования I категории (Образцовый художественный коллектив ансамбль бального танца «Грация»)
- Руководитель клубного формирования I категории (Ансамбль танца «Вдохновение»)
- Руководитель клубного формирования II категории (Вокально-инструментальный ансамбль «Формула»)
- Аккомпаниатор-концертмейстер I, II категории
- Дирижер духового оркестра I категории

Продолжительность рабочего времени (начало и окончание рабочего дня):

Сокращенная (женщины): вторник – 7 часов, среда-суббота – 6 часов, воскресенье – 5 часов:

вторник – с 10ч. 00 мин. до 19ч. 00 мин.,
перерыв с 12ч. 00 мин. до 14ч. 00 мин.
среда-суббота – с 14ч. 00 мин. до 21ч. 00 мин.,
перерыв с 16ч. 00 мин. до 17ч. 00 мин.
воскресенье - с 12ч. 00 мин до 18ч. 00 мин.,
перерыв с 15ч. 00 мин. до 16ч. 00 мин.

Нормальная: вторник-суббота – 7 часов, воскресенье – 5 часов:

вторник – с 10ч. 00 мин. до 19ч. 00 мин.,
перерыв с 12ч. 00 мин. до 14ч. 00 мин.
среда-суббота – с 13ч. 00 мин. до 21ч. 00 мин.,
перерыв с 16ч. 00 мин. до 17ч. 00 мин.
воскресенье - с 12ч. 00 мин до 18ч. 00 мин.,
перерыв с 15ч. 00 мин. до 16ч. 00 мин.

Клуб Молодежи:

- Заведующий Клубом молодежи
- Ведущий дискотеки
- Звукооператор II категории
- Методист
- Кассир билетный 3 разряд

Продолжительность рабочего времени (начало и окончание рабочего дня):

Сокращенная (женщины): вторник – 7 часов, среда-суббота – 6 часов, воскресенье – 5 часов:

вторник – с 10ч. 00 мин. до 18ч. 00 мин.,
перерыв с 13ч. 00 мин. до 14ч. 00 мин.

среда-пятница – с 10ч. 00 мин. до 18ч. 00 мин.,
перерыв с 13ч. 00 мин. до 15ч. 00 мин.
суббота с 14ч. 00 мин до 21ч. 00 мин.,
перерыв с 17ч. 00 мин до 18ч. 00 мин
воскресенье с 10ч. 00 мин до 16ч. 00 мин
перерыв с 12ч. 00 мин. до 13ч. 00 мин.
Нормальная: вторник-пятница – 7 часов, воскресенье – 5 часов:
вторник-пятница – с 10ч. 00 мин. до 18ч. 00 мин.,
перерыв с 13ч. 00 мин. до 14ч. 00 мин.
суббота с 13ч. 00 мин до 21ч. 00 мин.,
перерыв с 17ч. 00 мин. до 18ч. 00 мин.
воскресенье с 10ч. 00 мин до 16ч. 00 мин
перерыв с 12ч. 00 мин. до 13ч. 00 мин.

- **Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (воскресенье, понедельник)**

устанавливается для работников, занимающих следующие должности:

Библиотечно-информационный центр, Центральная городская библиотека:

- Главный библиотекарь
- Библиотекарь I, II категории

Библиотечно-информационный центр, Центральная детско-юношеская библиотека:

- Главный библиограф
- Редактор I категории
- Библиотекарь I, II категории

Продолжительность рабочего времени (начало и окончание рабочего дня):

Сокращенная (женщины) – 7,2 часа:

вторник-суббота – с 11ч. 00 мин. до 19ч. 12 мин.,
перерыв с 14ч.00 мин. до 15ч. 00 мин или с 15ч.00 мин. до 16ч. 00 мин
(устанавливается индивидуальным трудовым договором)

Нормальная – 8 часов:

вторник-суббота – с 10ч. 00 мин. до 19ч. 00 мин.,
перерыв с 14ч.00 мин. до 15ч. 00 мин или с 15ч.00 мин. до 16ч. 00 мин.
(устанавливается индивидуальным трудовым договором)

Музейно-выставочный центр:

- Методист по музейно-образовательной деятельности II категории
- Смотритель музейный (устанавливается индивидуально трудовым договором)

Продолжительность рабочего времени (начало и окончание рабочего дня):

Сокращенная (женщины): вторник-пятница – 7,5 часов, суббота – 6 часов:

вторник-пятница – с 08ч. 30 мин. до 17ч. 30 мин.,
перерыв с 12ч.30 мин. до 14ч. 00 мин.
суббота – с 11ч. 00 мин. до 18ч. 00 мин.
перерыв с 14ч.00 мин. до 15ч. 00 мин.

Нормальная: вторник-пятница – 8,5 часов, суббота – 6 часов:

вторник-пятница – с 08ч. 30 мин. до 18ч. 30 мин.,
перерыв с 12ч.30 мин. до 14ч. 00 мин.
суббота – с 11ч. 00 мин. до 18ч. 00 мин.
перерыв с 14ч.00 мин. до 15ч. 00 мин.

- **Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, понедельник)**
устанавливается для работников, занимающих следующие должности:

Библиотечно-информационный центр, Центральная городская библиотека:

- Главный библиограф

Библиотечно-информационный центр, Центральная детско-юношеская библиотека:

- Главный хранитель фондов

Продолжительность рабочего времени (начало и окончание рабочего дня):

Сокращенная (женщины) – 7,2 часа:

вторник-пятница, воскресенье – с 11ч. 00 мин. до 19ч. 12 мин.

перерыв с 14ч.00 мин. до 15ч. 00 мин.

Нормальная – 8 часов:

вторник-пятница, воскресенье – с 10ч. 00 мин. до 19ч. 00 мин.

перерыв с 14ч.00 мин. до 15ч. 00 мин.

Библиотечно-информационный центр, Центральная городская библиотека:

- Главный методист

Продолжительность рабочего времени (начало и окончание рабочего дня):

Сокращенная (женщины) – 7,2 часа:

вторник-пятница, воскресенье – с 11ч. 00 мин. до 19ч. 12 мин.

перерыв с 15ч.00 мин. до 16ч. 00 мин.

Нормальная – 8 часов:

вторник-пятница, воскресенье – с 10ч. 00 мин. до 19ч. 00 мин.

перерыв с 15ч.00 мин. до 16ч. 00 мин.

В летний период (июнь-август) сотрудники Центральной городской библиотеки и Центральной детско-юношеской библиотеки работают по следующему графику:

Выходной: понедельник, воскресенье, перерыв с 15ч.00 мин. до 16ч. 00 мин.

Музейно-выставочный центр:

- Заведующий отделом по музейно-образовательной деятельности
- Смотритель музейный (устанавливается индивидуально трудовым договором)

Продолжительность рабочего времени (начало и окончание рабочего дня):

Сокращенная (женщины): вторник-пятница – 7,5 часов, суббота – 6 часов:

вторник-пятница – с 08ч. 30 мин. до 17ч. 30 мин.

перерыв с 12ч.30 мин. до 14ч. 00 мин.

воскресенье – с 11ч. 00 мин. до 18ч. 00 мин.

перерыв с 14ч.00 мин. до 15ч. 00 мин.

Нормальная: вторник-пятница – 8,5 часов, суббота – 6 часов:

вторник-пятница – с 08ч. 30 мин. до 18ч. 30 мин.

перерыв с 12ч.30 мин. до 14ч. 00 мин.

воскресенье – с 11ч. 00 мин. до 18ч. 00 мин.

перерыв с 14ч.00 мин. до 15ч. 00 мин.

Для работников, занимающих следующие должности:

Парк досуга и отдыха «Бегемот»:

- Механик
- Контролер-посадчик аттракциона
- Кассир билетный 3 разряда

Для указанных выше сезонных работников продолжительность рабочего дня (начало рабочего дня, окончание рабочего дня, количество выходных дней, время перерыва) устанавливается графиком работы и трудовым договором. Для данной категории работников введен суммированный учет рабочего времени. Учетный период – 1 месяц. График работы разрабатывается и утверждается руководителем до наступления учетного периода (до 15 мая), работники знакомятся с графиком работы при приеме на сезонную работу до начала учетного периода.

7.2. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

7.2.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе: беременной женщины.

одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет),

лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы (статья 93 ТК РФ).

7.3. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.3.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

7.4. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.4.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением

чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.4.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность предоставляемого таким работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается в Приложении N 3 к коллективному договору.

7.5. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

8. Время отдыха

(ст. ст. 106, 107, 108, 111, 112, 114, 115, 119, 122, 123, 125, 128, 286 ТК РФ,
п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ,
ч. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ,
п. 15 ч. 1 ст. 2 Федерального закон от 10.01.2002 N 2-ФЗ,
п. 1 ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 N 125-ФЗ,
п. 3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 N 4301-1)

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв для отдыха и питания
- 2) выходные дни в зависимости от режима работы;
- 3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;

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

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.3.2. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, за исключением несовершеннолетних работников.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на

части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях продолжительностью 16 (шестнадцать) календарных дней, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

8.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

8.7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких

родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

9. Оплата труда

(ст. ст. 76, 93, 129 - 136, 168.1, 271 ТК РФ)

9.1. Система оплаты труда закреплена в Положении по оплате труда работников ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник» (Приложение № 2 к коллективному договору).

10. Поощрения за труд

(ст. 191 ТК РФ)

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в учреждении и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- награждение благодарственным письмом.

10.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением по оплате труда работников ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник».

10.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11. Ответственность сторон

(ст. ст. 192, 193, 194, 232 - 250 ТК РФ)

11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного

взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

11.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.1.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

11.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

11.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

11.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

11.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба.

11.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа

этого имущества.

11.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

11.1.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.1.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12. Гарантии для работников в возрасте до восемнадцати лет

(ч.4 ст. 70, ч. 1, 4 ст. 92, ч. 1 ст. 94, ч. 5 ст. 96, ч. 5 ст. 99, ч. 33 ст. 122, ч.4 ст. 124, ч. 3 ст. 125, ч. 3 ст. 126, ч. 3 ст. 242, ч. 1 ст. 244, ч. 1, 2 ст. 265, 267-281 ТК РФ)

12.1. Работодатель не вправе включать в трудовой договор условие об испытании (ст. 70 ТК РФ).

12.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- Для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул), устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени на неполный рабочий день:
 - в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет – 2 часа:
с 09ч.00 мин до 11ч.00 мин.
 - в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 2,4 часа:

- с 09ч. 00 мин до 11ч. 24 мин.
- в возрасте **от шестнадцати до семнадцати лет – 3,5 часа:**
с 9ч. 00 мин. до 12ч. 30 мин.
- Для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:
- в возрасте **от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,4 часа,**
с 14 ч. 30 мин до 16ч. 54 мин.
- в возрасте **от шестнадцати до восемнадцати лет – 3,5 часа**
с 14 ч. 30 мин до 18ч. 00 мин.

12.3. Заработная плата работникам в возрасте до восемнадцати лет выплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы. Оплата труда работников в возрасте до восемнадцати лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и работающих в свободное от учебы время, производится пропорционально отработанному времени.

12.4. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни (за исключением, в частности, творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии).

12.5. Не допускается привлечение к сверхурочной работе, то есть работе за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени, по инициативе работодателя.

12.6. Запрещается переноска и передвижение тяжестей, превышающих установленные для несовершеннолетних предельные нормы.

Перечень работ, на которых запрещается применение труда работников в возрасте до восемнадцати лет, а также предельные нормы тяжестей утверждаются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

12.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен работникам в возрасте до восемнадцати лет. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска, замена отпуска денежной компенсацией и отзыв из отпуска.

12.8. Запрещается применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на подземных работах, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию (игорный бизнес, работа в ночных кабаре и клубах, производство, перевозка и торговля спиртными напитками, табачными изделиями, наркотическими и иными токсическими препаратами, материалами эротического содержания).

12.9. Не допускается заключение договора о полной материальной ответственности. Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного правонарушения.

12.10. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

13. Заключительные положения

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

13.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

ПОЛОЖЕНИЕ **по оплате труда работников ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об установлении системы оплаты труда работников Лангепасского городского муниципального автономного учреждения «Центр культуры «Нефтяник» (далее – Положение, работники учреждения, учреждение) разработано в соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и включает в себя:

- основные условия оплаты труда;
- порядок и условия осуществления компенсационных выплат;
- порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления;
- порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера;
- другие вопросы оплаты труда;
- порядок формирования фонда оплаты труда учреждения;
- заключительные положения.

1.2. В Положении используются следующие основные определения:

- профессиональные квалификационные группы должностей (далее - ПКГ) работников - группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

- квалификационные уровни ПКГ работников - профессии рабочих и должности служащих, сгруппированные внутри ПКГ работников по уровню должностной (профессиональной) компетенции (совокупности знаний, умений, профессиональных навыков, ответственности в принятии решений), необходимой для выполнения работы;

- квалификация работника - уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника учреждения;

- профессиональный стандарт - характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности;

- молодой специалист - выпускник профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в возрасте до 30 лет, который в течение года после получения диплома о среднем профессиональном образовании или высшем образовании впервые вступает в трудовые отношения и заключает трудовой договор с работодателем по специализации, соответствующей полученному образованию; в случае призыва на срочную военную службу в армию - в течение года после службы в армии.

Остальные понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 03.11.2016 № 431-п «О требованиях к системам оплаты труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

1.3. Заработная плата работников учреждения состоит из:

- оклада (должностного оклада);
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат;
- иных выплат, предусмотренных законодательством и настоящим Положением.

1.4. Финансирование расходов, направляемых на оплату труда работников учреждения,

осуществляется в пределах средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения на соответствующий финансовый год за счет средств бюджета муниципального образования городской округ город Лангепас и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.5. Заработная плата работников учреждения (без учета стимулирующих выплат) при изменении систем оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам учреждения до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 №82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

1.7. Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников учреждения до уровня минимальной заработной платы (при условии полного выполнения работником норм труда и отработки месячной нормы рабочего времени) осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

1.8. Приведение системы оплаты труда работников учреждения в соответствие с настоящим Положением не должно повлечь увеличение расходов учреждения, направляемых на фонд оплаты труда.

2. Основные условия оплаты труда

2.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ утвержденными:

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 №570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» согласно таблице 1 настоящего Положения;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих» согласно таблице 2 настоящего Положения;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.03.2008 №121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии» согласно 3 настоящего Положения;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих» согласно таблице 4 настоящего Положения.

Таблица 1

Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии и размеры окладов (должностных окладов)

Профессиональная квалификационная группа		
Внутридолжностные квалификационные категории	Наименование должностей	Размеры окладов (должностных окладов) (рублей)
«Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»		
Без квалификационной категории	Артист вспомогательного состава театров и концертных организаций; смотритель музейный; контролер билетов	9300
«Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»		
Без квалификационной категории	Заведующий костюмерной; ведущий дискотеки; контролер-посадчик аттракциона	9900
«Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
Без квалификационной категории	Администратор (старший администратор); библиотекарь; методист библиотеки, музея, клубного учреждения; заведующий аттракционом; экскурсовод; редактор библиотеки; специалист экспозиционного и выставочного отдела; звукооператор; монтажер	11700
Вторая категория	Художник по свету; художник-модельер театрального костюма; аккомпаниатор-концертмейстер; библиотекарь; артист эстрадно-симфонического, духового оркестров; специалист по жанрам творчества; специалист экспозиционного и выставочного отдела; звукооператор; методист библиотеки, музея, клубного учреждения, редактор библиотеки; экскурсовод	12300
Первая категория	Художник по свету; художник-модельер театрального костюма; аккомпаниатор-концертмейстер; библиотекарь; редактор библиотеки; экскурсовод; артист эстрадно-симфонического, духового оркестров; специалист по жанрам творчества; специалист экспозиционного и выставочного отдела; звукооператор; методист библиотеки, музея, клубного учреждения	12900
Высшая категория	Художник по свету; художник-модельер театрального костюма; артист эстрадно-симфонического, духового оркестров; звукооператор; аккомпаниатор-концертмейстер	13400

Должности специалистов, по которым устанавливается производное должностное наименование «Ведущий»	Библиотекарь; методист библиотеки, музея, клубного учреждения, специалист по жанрам творчества	13400
Должности специалистов, по которым устанавливается производное должностное наименование «Главный»	Главный библиотекарь; главный библиограф	14100
«Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»		
Без квалификационной категории	Режиссер массовых представлений; руководитель клубного формирования - любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам; балетмейстер хореографического коллектива (студии), ансамбля песни и танца	14700
Вторая категория	Звукорежиссер; режиссер массовых представлений; руководитель клубного формирования - любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам;	15500
Первая категория	Звукорежиссер; режиссер массовых представлений; руководитель клубного формирования - любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам; дирижер;	16200
Высшая категория	Режиссер массовых представлений; дирижер.	16900
Должности руководителей, по которым не предусмотрена квалификационная категория	Заведующий музыкальной частью; заведующий отделом (сектором) библиотеки; заведующий отделом (сектором) музея; заведующий отделом (сектором) дома (дворца) культуры; заведующий художественно-оформительской мастерской.	17600

Должности руководителей, по которым устанавливается производное должностное наименование «Главный»	Главный хранитель фондов	18700
--	--------------------------	-------

Таблица 2

Профессиональные квалификационные группы
 общепромышленных должностей руководителей, специалистов
 и служащих и размеры окладов (должностных окладов)

Профессиональная квалификационная группа		
Квалификационные уровни (квалификационные категории)	Наименование должностей	Размеры окладов (должностных окладов) (рублей)
«Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Секретарь	7800
«Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Техник-программист; секретарь руководителя	9000
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	9100
4 квалификационный уровень	Механик. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	9600
«Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер; инженер-электроник (электроник); менеджер; специалист по кадрам; специалист по связям с общественностью; экономист; юрист-консультант	10700

2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	11300
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	11800
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	12100

2.2. Изменение квалификационного уровня, должностной категории работника устанавливается локальным нормативным актом учреждения в соответствии с требованиями к квалификации по занимаемой должности.

2.3. Оклады (должностные оклады) заместителей руководителя структурного подразделения, заместителя главного бухгалтера устанавливаются на 5 - 10% ниже оклада (должностного оклада) руководителя структурного подразделения, главного бухгалтера в зависимости от условий, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения.

2.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Таблица 3

Профессиональные квалификационные группы
профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии и размеры окладов
(должностных окладов)

Профессиональная квалификационная группа			
Квалификационные уровни (квалификационные категории)	Наименование должностей	Разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником (далее - ЕТКС) профессий рабочих	Размеры окладов (должностных окладов) (рублей)
«Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»			
	Костюмер	6 разряд	9000
«Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня»			
3 квалификационный уровень	Оператор видеозаписи	8 разряд	11700

Таблица 4

**Профессиональные квалификационные группы
общеотраслевых профессий рабочих и размеры окладов
(должностных окладов)**

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа			
	Квалификационные уровни (квалификационные категории)	Наименование должностей	Разряд в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих	Размеры окладов (должностных окладов) (рублей)
1	2	3	4	5
1	1 квалификационный уровень	Кассир билетный	2 разряд	7200
2		Кассир билетный	3 разряд	7600

2.5. Размеры окладов (должностных окладов) по должностям работников, не отнесенным к ПКГ, устанавливаются на основе схем окладов (должностных окладов) с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от сложности труда, согласно таблице 5 настоящего Положения.

Таблица 5

**Размеры окладов (должностных окладов)
по должностям работников, не включенным в ПКГ**

№ п/п	Наименование должностей	Разряд в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих/внутридолжностные квалификационные категории/Уровни квалификации	Размер оклада (должностного оклада) (рублей)
1	2	3	4
1.	Специалист в области охраны труда; специалист в сфере закупок;	5 уровень квалификации	10700

	специалист по управлению персоналом		6 уровень квалификации	12100
			7 уровень квалификации	13200
2.	Методист по музейно-образовательной деятельности; специалист по экспозиционной и выставочной деятельности		Без категории	11700
		II категории	12300	
		I категории	12900	
		Высшей категории	13400	
3.	Менеджер культурно-досуговых организаций клубного типа, парков культуры и отдыха, других аналогичных культурно-досуговых организаций		Без категории	10700
		II категории	11300	
		I категории	11800	
		«Ведущий»	12100	
4.	Специалист по учету музейных предметов	Специалист по учету музейных предметов	5 уровень квалификации	12400
		Специалист по учету музейных предметов II категории		12500
		Специалист по учету музейных предметов I категории	6 уровень квалификации	13000
5.	Хранитель музейных ценностей	Хранитель музейных предметов	6 уровень квалификации	12400
		Хранитель музейных предметов II категории		12500
		Хранитель музейных предметов I категории		13000
		Главный хранитель музейных предметов	7 уровень квалификации	18700

6.	Главный методист	Без категории	14100
----	------------------	---------------	-------

Наименования должностей включены в таблицу 5 настоящего Положения в соответствии с:

-приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 №251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» (далее - приказ Минздравсоцразвития России от 30.03.2011 №251н);

-квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 №37;

-постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 26.12.1994 №367 «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94»;

-приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015 №625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»;

-приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.08.2014

№524н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда»;

-приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 №691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»;

-приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.08.2014 №521н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по учету музейных предметов» (далее - приказ Минтруда России от 04.08.2014 №521н);

-приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.08.2014 №537н «Об утверждении профессионального стандарта «Хранитель музейных ценностей» (далее - приказ Минтруда России от 04.08.2014 №537н).

2.6. В локальных нормативных актах учреждения, штатном расписании учреждения, при заключении трудовых договоров с работниками учреждения, наименования должностей руководителей, специалистов, служащих и рабочих, требования к квалификации должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов, служащих и рабочих, требованиям к квалификации, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) соответствующими положениями профессиональных стандартов.

2.7. При определении окладов (должностных окладов) не допускается:

-устанавливать по должностям, входящим в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры должностных окладов, а также устанавливать диапазоны размеров должностных окладов по должностям работников с равной сложностью труда;

-переносить должности служащих в другие квалификационные уровни, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени.

3. Порядок и условия осуществления компенсационных выплат

3.1. В целях соблюдения норм действующего законодательства с учетом условий труда работникам учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ

различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент к заработной плате, а также процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях).

3.2. Выплата работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководитель учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью обеспечения безопасных условий труда и сокращения количества рабочих мест, не соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда, разрабатывает программу действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не может быть отменена без улучшения условий труда, подтвержденных специальной оценкой условий труда.

3.3. Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), осуществляется в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации. Ее вид, размер и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, в соответствии с таблицей 6 настоящего Положения.

3.4. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается в соответствии со статьями 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации. Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.12.2004 №76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», муниципальными правовыми актами.

3.5. Размер компенсационных выплат, а также перечень и условия их предоставления устанавливаются коллективным договором учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и в соответствии с таблицей 6 настоящего Положения.

Таблица 6

Перечень, предельные размеры и условия осуществления компенсационных выплат

N п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты (фактор, обуславливающий получение выплаты)
1	2	3	4
1.	Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных)		
1.1.	Доплата при совмещении	30 % от оклада	Увеличение объема работы

	<p>профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором</p>	<p>(должностного оклада) основного работника</p>	<p>или исполнение обязанностей отсутствующего работника (вакансии) без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации</p>
1.2.	<p>Оплата сверхурочной работы</p>	<p>За первые два часа работы не менее чем в полуторном размере; за последующие часы - не менее чем в двойном размере</p>	<p>Работа за пределами рабочего времени. Статья 152 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно</p>
1.3.	<p>Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни</p>	<p>В размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени; в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.</p>	<p>Работа в выходной или нерабочий праздничный день, оформляется приказом (при сменной работе дополнительно оплачиваются только праздничные дни) В соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. 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. Выплата осуществляется с учетом установленных положением об оплате труда учреждения компенсационных и</p>

			стимулирующих выплат
2.	Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями		
2.1.	Районный коэффициент к заработной плате	1,7	Проживание на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры. Статьи 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации и Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.12.2004 №76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», муниципальные правовые акты
2.2.	Процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	До 50% к месячному заработку	

3.6. Компенсационные выплаты устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.7. Размеры компенсационных выплат не могут быть ниже размеров, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

4. Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления

4.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплата за качество выполняемых работ;
- выплата за выслугу лет;
- премиальная выплата по итогам работы.

4.2. Стимулирующие выплаты должны отвечать основным целям деятельности учреждения и показателям оценки эффективности деятельности работника учреждения.

4.3. Порядок установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы закрепляется локальным нормативным актом учреждения (приложение № 1 к Положению). Выплата устанавливается на срок не более одного года.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется

в процентах от оклада (должностного оклада) работника учреждения в соответствии с таблицей 8 настоящего Положения.

4.4. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в соответствии с показателями оценки эффективности деятельности работников учреждения, утвержденными локальным нормативным актом учреждения (приложение № 2 к Положению).

Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ определяется в процентах от оклада (должностного оклада) работника в соответствии с таблицей 8 настоящего Положения.

4.5. Выплата за выслугу лет к окладу (должностному окладу) устанавливается работнику учреждения в размере, указанном в таблице 8 настоящего Положения.

В стаж работы, дающий право на получение выплаты за выслугу лет для:

-должностей руководителей, специалистов, служащих культуры, искусства и кинематографии, перечисленных в таблицах 1, 5 (для должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 30.03.2011 №251н, приказами Минтруда России от 17.01.2017 №40н, от 04.08.2014 №521н, от 04.08.2014 №537н) настоящего Положения, включаются периоды работы в учреждениях культуры;

-профессий рабочих, перечисленных в таблицах 3, 4, настоящего Положения, включаются периоды работы во всех организациях, независимо от их форм собственности.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за выслугу лет, является трудовая книжка или иной документ, подтверждающий стаж работы в соответствующем учреждении.

Выплата за выслугу лет работнику утверждается локальным нормативным актом учреждения (приложение № 3 к Положению).

4.6. Премияльная выплата по результатам работы за квартал осуществляется в порядке, сроках и размерах, установленных локальным нормативным актом учреждения, с учетом решения комиссии по распределению стимулирующих выплат с участием профсоюзного комитета учреждения (приложение № 4 к Положению).

Премияльная выплата устанавливается в соответствии с выполнением поставленных задач и показателей, за качественное и своевременное оказание муниципальных услуг, выполнение муниципального задания.

Премияльная выплата по результатам работы за квартал устанавливается и выплачивается при наличии экономии средств по фонду оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

4.7. Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимается с осуществлением демократических процедур на основании протокола заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат с участием профсоюзного комитета учреждения.

4.7.1. При установлении выплат стимулирующего характера учитывать, что максимально возможный размер выплат стимулирующего характера при суммировании показателей по всем критериям оценки эффективности деятельности работника учреждения не должен превышать размера, установленного в таблице 8.

4.8. Стимулирующие выплаты, кроме выплаты за выслугу лет, снижаются при наличии показателей, за которые производится снижение размера стимулирующих выплат в соответствии с таблицей 7 настоящего Положения.

Таблица 7

Перечень показателей, за которые производится
снижение размера стимулирующих выплат

№ п/п	Показатели, за которые производится снижение размера стимулирующих выплат	Процент снижения за каждый случай упущения
1.	Некачественное, несвоевременное выполнение основных	10%

	функций и должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка и оформление документов	(за каждый факт нарушения)
2.	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, приказов, решений и поручений руководителя учреждения	10% (за каждый факт нарушения)
3.	Неквалифицированное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан	10%
4.	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации	20% (за каждый факт нарушения)
5.	Невыполнение поручения руководителя учреждения	10% (за каждый факт)
6.	Отсутствие контроля за работой подчиненных служб, работников	10%
7.	Слабая интенсивность труда (систематическое отставание от общего темпа коллективного труда, низкая производительность труда)	10%
8.	Грубое, незтичное отношение к коллегам, клиентам	10% (за каждый факт нарушения)
9.	Несоблюдение трудовой дисциплины	10% (за каждый факт нарушения)

Дополнительные условия снижения стимулирующих выплат закрепляются локальным нормативным актом учреждения (приложение № 2 к Положению).

4.9. Стимулирующие выплаты начисляются к должностному окладу работника учреждения и не учитываются для начисления других выплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4.10. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, с учетом доведенных объемов средств, предоставляемых из бюджета муниципального образования городской округ город Лангепас на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

На стимулирующие выплаты не могут быть направлены средства бюджета муниципального образования городской округ город Лангепас, сложившиеся в результате невыполнения муниципального задания или планового объема предоставляемых муниципальных услуг.

4.11. Перечень, размеры и условия осуществления стимулирующих выплат устанавливаются в соответствии с таблицей 8 настоящего Положения.

Перечень. размеры и условия
осуществления стимулирующих выплат

№ п/п	Наименование выплаты	Диапазон выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1.	Выплата за интенсивность и высокие результаты работы	<p>0- 50% от оклада (должностного оклада) для заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера. художественног о руководителя</p> <p>0-100% от оклада (должностного оклада) для руководителей структурных подразделений, специалистов, служащих и профессий рабочих</p>	<p>Устанавливается за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в выполнении важных работ, мероприятий; - интенсивность и напряженность работы; - организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения; - особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения); - систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда; - выполнение работником учреждения важных работ, не определенных трудовым договором, а также в соответствии с условиями, установленными локальным нормативным актом учреждения 	Ежемесячно
2.	Выплата за качество выполняемых работ	До 100% от оклада (должностного оклада) или ставки заработной платы	<p>Устанавливается за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде; - высокое качество выполняемой работы; - персональный вклад каждого работника в общие результаты деятельности учреждения; - выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной 	Ежемесячно

			деятельностью учреждения.	
3.	Выплата за выслугу лет	30%	при стаже работы свыше 15 лет	Ежемесячно
		20%	при стаже работы от 10 до 15 лет	
		15%	при стаже работы от 5 до 10 лет	
		10%	при стаже работы от 3 до 5 лет	
		5%	при стаже работы от 1 года до 3 лет	
4.	Премияльная выплата по итогам работы за квартал	0-100% месячного фонда оплаты труда работника	Устанавливается в соответствии с выполнением поставленных задач и показателей, за качественное и своевременное оказание муниципальных услуг, выполнение муниципального задания	Ежеквартально

5. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, художественного руководителя и главного бухгалтера

5.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей, художественного руководителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, иных выплат.

5.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором, в зависимости от масштаба управления и особенностей деятельности учреждения согласно таблице 9 к настоящему Положению.

Таблица 9

Размер оклада (должностного оклада)
руководителя учреждения

Тип учреждения	
Диапазон штатной численности, единиц	Размеры окладов (должностных окладов), рублей
Учреждения культурно-досугового типа	
менее 40	26000
40 - 79	31200
80 - 99	36400
100 и более	41000

5.3. Оклады (должностные оклады) заместителей руководителя, художественного руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 - 30% ниже оклада (должностного оклада) руководителя, в зависимости от условий, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения.

5.4. Компенсационные выплаты руководителю учреждения, его заместителям, художественному руководителю и главному бухгалтеру устанавливаются в зависимости от условий их труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных 3 настоящего Положения.

5.5. Руководителю учреждения устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- премирование по итогам работы;
- единовременная премия за выполнение особо важных плановых мероприятий, заданий, поручений.

Установление стимулирующих выплат руководителю учреждения осуществляется по результатам оценки итогов работы учреждения за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя, личного вклада руководителя учреждения в осуществление основных задач и функций, определенных уставом учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

Размеры и порядок назначения стимулирующих и иных выплат руководителю учреждения устанавливаются в порядке и на условиях, определенных муниципальным правовым актом.

Стимулирующие выплаты руководителю учреждения снижаются в случаях:

- неисполнения или ненадлежащего исполнения руководителем по его вине возложенных на него функций и полномочий в отчетном периоде, не достижения показателей эффективности и результативности работы учреждения;
- наличия фактов нарушения правил ведения бухгалтерского учета и иных нормативных правовых актов, регулирующих установление единых требований к бухгалтерскому учету, в том числе бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- наличия фактов нарушения законодательства и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;
- причинения ущерба учреждению, выявленных в отчетном периоде по результатам контрольных мероприятий органами государственной власти и других органов в отношении учреждения или за предыдущие периоды, но не более чем за 2 года;
- наличия фактов нарушения законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность учреждения;
- несоблюдения настоящего Положения.

5.6. Стимулирующие выплаты заместителям руководителя, художественному руководителю и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в соответствии с пунктами 4.3 и 4.6 настоящего Положения.

Заместителям руководителя, художественному руководителю и главному бухгалтеру, по согласованию с учредителем, может устанавливаться единовременная премия за выполнение особо важных мероприятий, заданий, поручений.

5.7. Иные выплаты руководителю учреждения, заместителям руководителя, художественному руководителю и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с пунктами 6.3, 6.4 настоящего Положения.

5.8. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, художественного руководителя и главного бухгалтера и средней заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, художественного руководителя, главного бухгалтера) не может превышать соотношений, представленных в таблице 10 настоящего Положения.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, художественного руководителя и главного бухгалтера и средней заработной платы работников учреждения

№ п/п	Учреждения по виду деятельности	Для руководителя	Для заместителей руководителя, художественного руководителя, главного бухгалтера
1	2	3	4
1.	Учреждения культурно-досугового типа	1:5	1:4,5

5.9.В целях соблюдения установленного предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, художественного руководителя и главного бухгалтера и средней заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, художественного руководителя, главного бухгалтера), учреждение в срок до 20 декабря текущего года (предварительный контроль) и до 25 января (итоговый контроль) года, следующего за отчетным, представляет для сведения информацию в управление тарифной и ценовой политики администрации города Лангепаса, подготовленную в соответствии с Постановлением Российской Федерации от 24.12.2007 №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.10.Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, его заместителей, художественного руководителя и главного бухгалтера учреждения размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном веб-сайте администрации города Лангепаса: admlangepas.ru, в разделе «Противодействие коррупции», подразделе «Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных организаций».

5.11.Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 №329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1.В целях повышения эффективности и устойчивости работы учреждения, учитывая особенности и специфику его работы, а также с целью социальной защищенности работникам учреждения устанавливаются иные выплаты.

К иным выплатам относятся:

- единовременная выплата молодым специалистам, выплата молодым специалистам к окладу (должностному окладу);
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам;
- выплаты, предусматривающие особенности работы, условий труда.

6.2.Единовременная выплата молодым специалистам осуществляется в размере двух месячных фондов оплаты труда по занимаемой должности.

Единовременная выплата молодым специалистам выплачивается один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу.

В целях поддержки молодых специалистов, а также закрепления профессиональных кадров в учреждениях культуры молодым специалистам в течение первых двух лет работы по специальности с момента вступления в трудовые отношения и заключения трудового договора устанавливается ежемесячная доплата в размере 500 рублей. Выплата начисляется к должностному окладу (окладу) и не образует его увеличение для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6.3. Работникам учреждения 1 раз в календарном году выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – единовременная выплата).

В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, единовременная выплата выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Единовременная выплата производится на основании письменного заявления работника учреждения по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Единовременная выплата выплачивается при уходе работника в ежегодный оплачиваемый отпуск. Основанием для выплаты является приказ руководителя учреждения.

Единовременная выплата не зависит от итогов оценки труда работника учреждения.

Работник, вновь принятый на работу, имеет право на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере пропорционально отработанному времени.

Единовременная выплата не выплачивается:

- работникам, принятым на работу по совместительству;
- работникам, заключившим срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);

Размер единовременной выплаты составляет один месячный фонд оплаты труда по основной должности.

В фонд оплаты труда для расчета единовременной выплаты включается:

- для руководителя учреждения: оклад (должностной оклад), плановый размер премиальной выплаты по итогам работы за месяц, установленный распоряжением администрации города Лангепаса, компенсационные выплаты постоянного характера (районный коэффициент и северная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях);

- для заместителей руководителя, художественного руководителя и главного бухгалтера: оклад (должностной оклад), плановый размер выплаты за интенсивность и высокий результат работы, компенсационные выплаты постоянного характера (районный коэффициент и северная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях);

- для остальных работников оклад (должностной оклад), стимулирующие и иные выплаты постоянного характера (выплата за выслугу лет, плановый размер выплаты за качество выполняемых работ, выплата за награды, почетные звания, наличие ученой степени, выплата за профессиональное мастерство и персональный повышающий коэффициент), компенсационные выплаты постоянного характера (районный коэффициент и северная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях).

6.4. Работникам учреждения может производиться единовременная выплата к праздничным дням и профессиональным праздникам, установленным в соответствии с действующими на территории Российской Федерации нормативными правовыми актами, по согласованию с учредителем.

6.5. Выплаты, предусматривающие особенности работы, условий труда устанавливаются в соответствии с таблицей 11 настоящего Положения.

Выплаты, предусматривающие особенности работы, условий труда

№ п/п	Наименование выплаты	Диапазон выплаты	Категории работников	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1.	Выплата за награды, почетные звания, наличие ученой степени	20%	Работники учреждения, имеющие ученую степень: доктор наук	Выплата устанавливается в процентах от оклада (должностного оклада) по одному из оснований, имеющему большее значение, в соответствии с профилем профессиональной деятельности по месту основной работы. Выплата за наличие ученой степени не применяется в отношении научных работников, занятых в сфере научных исследований и разработок учреждения, ученые степени по которым предусмотрены квалификационным и характеристиками	Ежемесячно
		10%	кандидат наук		
		10%	Работники учреждения, имеющие: государственные награды (ордена, медали) Российской Федерации, СССР, РСФСР, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры		
		20%	Работники учреждения, имеющие: Почетные звания Российской Федерации, СССР, РСФСР, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (по профилю деятельности)		
		10%	«Народный...»		
		10%	«Заслуженный...»		
		10%	«Лауреат...»		
		5%	Работники учреждения,		

			имеющие: ведомственные знаки отличия в труде (по профилю деятельности), утвержденные в установленном порядке федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры Российской Федерации, СССР, РСФСР		
2.	Выплата за профессиональное мастерство	По решению руководителя учреждения, но не более 100% от должностного оклада	Работникам рабочих профессий	Устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу, сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена	Ежемесячно
3.	Персональный повышающий коэффициент	По решению руководителя учреждения, но не более 2,0	Работникам учреждений	Устанавливается к окладу (должностному окладу) с учетом уровня профессиональной подготовки работника, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении коэффициента и его размера принимается	Ежемесячно

				<p>руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным комитетом учреждения персонально в отношении конкретного работника.</p> <p>Может устанавливаться сроком не более одного года, по истечению которого может быть сохранена или отменена.</p>	
--	--	--	--	---	--

6.6. Применение выплат, указанных в таблице 11 настоящего Положения, не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6.7. Иные выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, с учетом доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета автономного округа, средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

7. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения

7.1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется из расчета на 12 месяцев в учреждении, исходя из объема субсидий, предоставляемых из бюджета муниципального образования городской округ город Лангепас на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

7.2. Фонд оплаты труда учреждения определяется суммированием окладного фонда (должностных окладов) и фондов компенсационных и стимулирующих выплат, а также иных выплат, предусмотренных настоящим Положением. Указанный годовой фонд оплаты труда увеличивается на сумму отчислений в государственные внебюджетные фонды, производимые от фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством (с учетом размера отчислений, учитывающим предельную величину базы для начисления страховых взносов).

Фонд должностных окладов, фонд компенсационных выплат, фонд стимулирующих выплат и иных выплат, предусмотренных настоящим Положением, формируется в соответствии с разделами 2 - 6 настоящего Положения.

7.3. Предельная доля годового фонда оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала учреждения составляет не более 40% от общего годового фонда оплаты труда учреждения. Перечень должностей работников административно-управленческого и вспомогательного персонала учреждения устанавливается муниципальным правовым актом.

7.4. Руководитель учреждения несет ответственность за правильность формирования фонда оплаты труда учреждения и обеспечивает соблюдение норм, установленных настоящим Положением.

8. Заключительные положения

8.1. В случае необходимости урегулирования отдельных вопросов общего характера при построении и применении системы оплаты труда учреждением в Положении о системе оплаты труда работников учреждения включаются вопросы общего характера, за исключением установления дополнительных выплат, доплат и надбавок, не указанных в составе основных разделов настоящего Положения.

8.2. В случае несоблюдения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, художественного руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, художественного руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), установленного пунктом 5.8 настоящего Положения трудовой договор с руководителем учреждения может быть прекращен.

8.3. Руководитель учреждения несет ответственность за нарушение предоставления государственных гарантий по оплате труда работников учреждения в соответствии с действующим законодательством, обеспечивает соблюдение требований, установленных настоящим Положением.

ПОРЯДОК

установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы
работникам ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник»

1. Работникам учреждения устанавливается выплата за интенсивность и высокие результаты работы.

2. Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется в процентах от оклада (должностного оклада) работника учреждения.

3. Максимальный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы за месяц:

3.1. Для заместителей директора, главного бухгалтера, художественного руководителя 50% от оклада (должностного оклада).

3.2. Для руководителей структурных подразделений, специалистов, служащих и рабочих профессий 100% от оклада (должностного оклада).

4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на срок не более одного года.

5. Установление выплаты за интенсивность и высокие результаты работы заместителям директора, художественного руководителя и главного бухгалтера учреждения:

5.1. Плановый размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы за месяц заместителям руководителя, художественного руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливается приказом директора, подготовленный по решению комиссии по распределению стимулирующих выплат (далее – комиссия) с участием профсоюзного комитета учреждения. Данный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы является исходной составляющей для установления размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы по итогам работы за месяц.

Максимальный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы по итогам работы за месяц составляет 50 процентов от должностного оклада.

5.1.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы заместителям руководителя, художественному руководителю и главному бухгалтеру учреждения производится по результатам оценки итогов работы учреждения за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности, личного вклада заместителей руководителя, художественного руководителя и главного бухгалтера учреждения в осуществление основных задач и функций, определенных уставом учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором (Приложение к Порядку установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работникам ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник»).

5.1.2. Порядок установления размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы по итогам работы за месяц:

Основанием для установления размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы по итогам работы за месяц являются данные бухгалтерской и статистической отчетности, а по показателям, по которым такая отчетность не предусмотрена - данные оперативного учета, утверждаемые руководителем учреждения и дающие возможность оценить степень выполнения показателей экономической эффективности деятельности учреждения.

5.1.2.1. Установленный приказом директора учреждения плановый размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы по итогам работы за месяц приравнивается к 100%.

С учетом критериев оценки, предусмотренных приложением к настоящему Положению, производится расчет размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы по

итогам работы за соответствующий месяц, в следующем соотношении:

$ПРмес. = (ПРпл. * ПРрасч.) / 100\%$, где

ПРмес. - размер выплаты за интенсивность за соответствующий месяц;

ПРпл. - установленный плановый размер выплаты за интенсивность;

ПРрасч. - расчетный размер выплаты за интенсивность.

Сводная информация представляется в комиссию для рассмотрения. Комиссия имеет право при рассмотрении показателей эффективности работы заместителей директора, художественного руководителя и главного бухгалтера для выплаты за интенсивность по итогам работы за месяц принять решение об установлении части выплаты за интенсивность и высокие результаты работы по отдельным критериям при их невыполнении в случае объективного обоснования невозможности их выполнения в отчетном периоде.

Протокол заседания комиссии с установленным размером выплаты за интенсивность и высокие результаты работы по итогам работы за месяц и проект приказа направляется директору учреждения на подпись.

5.1.3 Выплата за интенсивность и высокие результаты работы по итогам работы за месяц заместителям руководителя, художественного руководителя и главного бухгалтера учреждения не устанавливается в следующих случаях:

- наличие дисциплинарного взыскания у заместителей руководителя, художественного руководителя и главного бухгалтера за неисполнение или ненадлежащее исполнение по их вине возложенных на них функций и полномочий в отчетном периоде. В следующих отчетных периодах выплата за интенсивность и высокие результаты работы по итогам работы за месяц устанавливается по решению комиссии по распределению стимулирующих выплат с участием профсоюзного комитета учреждения, с пояснением, об устранении причин, явившихся основанием для привлечения к дисциплинарной ответственности, с приложением подтверждающих документов;

- наличие фактов нарушения правил ведения бюджетного учета, нарушения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность учреждения, причинения ущерба муниципальному образованию городского округа город Лангепас, учреждению, выявленных в отчетном периоде по результатам контрольных мероприятий в отношении учреждения или за предыдущие периоды, но не более чем за два года, предшествующих отчетному периоду, если данный работник исполнял обязанности руководителя учреждения в период, когда были осуществлены указанные нарушения.

5.1.4 Выплата за интенсивность и высокие результаты работы по итогам работы за месяц начисляется к окладу (должностному окладу), за фактически отработанное время, выплачивается одновременно с заработной платой и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

Основанием для выплаты за интенсивность и высокие результаты работы по итогам работы за месяц является приказ директора учреждения, подготовленный по решению комиссии.

6. Установление выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работникам учреждения, за исключением работников, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, осуществляется на основании приказа директора, подготовленного по решению комиссии по распределению стимулирующих выплат с участием профсоюзного комитета. Руководитель отдела (структурного подразделения) ежемесячно в срок до 20 числа (а в декабре до 15 числа) предоставляет в комиссию по распределению стимулирующих выплат на рассмотрение служебную записку о назначении работникам выплаты за интенсивность и высокие результаты работы за отчетный период.

6.1. Размеры и условия осуществления выплаты за интенсивность и высокие результаты

работы:

№ п/п	Условия осуществления выплаты	Максимальный размер выплаты, (%)
1	Участие в выполнении важных работ, мероприятий	100
2	Интенсивность и напряженность работы	100
3	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения	100
4	Особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийности, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения)	100
5	Систематическое досрочное выполнение работы, особых поручений руководителя с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда	75
6	Выполнение работником учреждения особо важных и срочных работ, не определенных трудовым договором	100
7	Участие в реализации целевых программ, грантов и иных проектов, реализуемых учреждением, и не имеющих специального финансирования на оплату труда	30
8	Участие в мероприятиях, не включенных в Координационный План работы учреждения	50
9.	Участие в фестивалях, конкурсах, смотрах:	
9.1.	межрайонных, краевых, окружных	10
9.2.	межрегиональных, всероссийских	15
9.3.	международных	20
10	Наличие лауреатов международных, межрегиональных, окружных, городских конкурсов (фестивалей) за отчетный период:	
10.1	Лауреат городского конкурса (фестиваля) Гран-при	20
10.2	Лауреат окружного конкурса (фестиваля) Гран-при I степени II степени III степени	30 25 20 15
10.3	Лауреат межрегионального, всероссийского конкурса (фестиваля) Гран-при I степени II степени III степени	50 40 30 20
10.4	Лауреат международного конкурса (фестиваля) Гран-при I степени II степени III степени	60 50 40 30

Выплаты за призовые места в конкурсе (фестивале) не суммируются, учитывается максимальная награда, полученная в данном конкурсе.

6.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы не выплачивается работникам, при наличии условий, определенных в п.14 Приложения № 2.

6.3. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы начисляется к должностному

окладу с учетом начисления районного коэффициента и процентной надбавки за фактически отработанное время (по таблице работы) и выплачивается одновременно с заработной платой.

6.4. Основанием для выплаты за интенсивность и высокие результаты работы за отчетный период является приказ директора учреждения, подготовленный по решению комиссии по распределению стимулирующих выплат с участием профсоюзного комитета учреждения.

6.5. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

ПОРЯДОК

установления выплаты за качество выполняемых работ работникам ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник»

1. Работникам учреждения ежемесячно устанавливается выплата за качество выполняемых работ, персонально по каждому работнику учреждения на основании показателей эффективности деятельности учреждения и критериев оценки эффективности деятельности работников учреждения, установленных по персоналу (согласно п.8).

2. Размер выплаты за качество выполняемых работ определяется в процентах от должностного оклада работника учреждения.

3. Ежегодно, после согласования фонда оплаты труда на очередной календарный год, исходя из объема доведенных средств, предоставляемых из бюджета муниципального образования городской округ город Лангепас на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в части оплаты труда работников, бухгалтерией производится расчет планового размера процента выплаты за качество выполняемых работ на календарный год.

4. Плановый размер процента выплаты за качество выполняемых работ един для всех работников учреждения.

5. В случае изменения целевого показателя по средней заработной плате работников учреждения в течение текущего календарного года и пересмотра фонда оплаты труда на текущий календарный год, плановый размер процента выплаты за качество выполняемой работы может быть пересмотрен как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения.

6. Плановый размер процента выплаты за качество выполняемых работ по показателям эффективности работы учреждения утверждается приказом директора учреждения ежегодно и приравнивается к 100%.

С учетом показателей оценки эффективности деятельности работников учреждения ежемесячно производится расчет размера выплаты за качество выполняемой работы в следующем соотношении:

$$\text{ПРмес.} = (\text{ПРпл.} * \text{ПРрасч.}) / 100\%, \text{ где}$$

ПРмес. – размер выплаты за качество выполняемой работы за соответствующий месяц;

ПРпл. – установленный плановый размер выплаты за качество выполняемой работы;

ПРрасч. – расчетный размер выплаты за качество выполняемой работы.

7. Показатели эффективности работы учреждения и критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения:

Приложение
к порядку установления плановых заданий за
интенсивность и высокие результаты
работы заместителей руководителя,
художественного руководителя,
главного бухгалтера
ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЛГ МАУ "ЦК "Нефтяник"

В.И. Рябовол

" _____ " _____ 20__ г.

Целевые показатели эффективности работы учреждения
и критерии оценки эффективности и результативности работы заместителей директора, художественного руководителя и главного
бухгалтера ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник»
за _____ 20__ года

№ п/п	Целевые показатели эффективности работы учреждения	Период оценки показателя	Условия установления	Критерии оценки эффективности результативности работы руководителя учреждения (в процентном отношении) при достижении условий ее осуществления	Показатели учреждения (основание для оценки)
1	2	3	4	5	6
1.	Достижение целевого показателя средней заработной платы согласно Указу Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»	Ежемесячно, оценка показателя за календарный год, предшествующий отчетному месяцу	Достигнуто Не достигнуто	5% 0%	Информация учреждения
2.	Привлечение на повышение заработной платы работников средств от платных услуг и иной приносящей доход	Ежемесячно, нарастающим итогом	Не менее 1/3 средств от платных услуг и иной	5%	Информация учреждения

	доходы от основной деятельности		приносящей доход деятельности		
3.	Отсутствие задолженности по заработной плате в установленные локальными нормативными актами сроки выплаты	Ежемесячно, оценка показателя за предыдущий месяц		5%	Информация учреждения
4.	Выполнение утвержденных плановых показателей по доходам от платных услуг и иной приносящей доход деятельности	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	выполнение 100%	5%	Информация учреждения
1	2	3	4	5	6
5.	Обоснованный рост доходов от платных услуг и иной приносящей доход деятельности	Ежемесячно, нарастающим итогом, в сравнении с аналогичным периодом прошлого года	рост не менее 5%	5%	Информация учреждения
6.	Непревышение расходов, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности	Ежемесячно, оценка показателя нарастающим итогом за 3 месяца, 6 месяцев, 9 месяцев, год, предшествующих отчетному периоду		5%	Информация учреждения
7.	Соблюдение сроков и порядка предоставления Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения в департамент финансов администрации города Лангенса	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу		5%	Информация учреждения
8.	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу		5%	Информация учреждения
Итого по разделу 1:				40%	
Раздел 2. Критерии по основной деятельности учреждения					

1	Оценка выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не выполнено	5% 0%	Информация учреждения
2.	Отсутствие чрезвычайных происшествий за время обслуживания и эксплуатации зданий, инженерных сетей	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу		5%	Информация учреждения
1	2	3	4	5	6
3.	Наличие и исполнение мероприятий программы по энергосбережению и энергетической эффективности	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу		5%	Информация учреждения
4.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны населения на предоставляемые услуги	Ежемесячно, оценка показателя за предыдущий месяц		5%	Информация учреждения
5.	Отсутствие несчастных случаев, производственного травматизма и профессиональных заболеваний	Ежемесячно, оценка показателя за полугодие, предшествующее отчетному месяцу		5%	Информация учреждения
6.	Эффективное использование недвижимого имущества учреждением для оказания муниципальных услуг, платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности *	Ежемесячно, оценка показателя за календарный год, предшествующий отчетному месяцу	Значение показателя за отчетный период >= значению показателя за период, предшествующий отчетному	5%	Информация учреждения
Итого по разделу 2:				30%	
1.	Соблюдение сроков и порядка	Ежемесячно, оценка		15%	Информация

	предоставления бухгалтерской и иной отчетности; качественная подготовка документов (без возврата на доработку)	показателя за предыдущий месяц			предприятия
1	2	3	4	5	6
2.	Исполнение протокольных решений заседаний комиссий; качественное и своевременное выполнение требований правовых актов, регулирующих отношения в сфере деятельности учреждения; своевременное и квалифицированное, письменное (устное) исполнение распоряжений, поручений, заданий, принятых на вышестоящем уровне управления	Ежемесячно, оценка показателя за предыдущий месяц		15%	
Итого по разделу 3:				30%	
Всего:				100%	

Исполнитель:

должность _____ /Ф.И.О./

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЛГ МАУ "ЦК "Нефтяник"

В.И. Рябовол

" ____ " _____ 20__ г.

Показатели эффективности работы учреждения и критерии оценки эффективности деятельности работников ЛГ МАУ "ЦК "Нефтяник"
 общепромышленной персонал
 за _____ 20__ год

№ п/п	Показатели эффективности работы учреждения	Периодичность рассмотрения показателя	Условия установления	Критерии оценки		Показатели (основание для оценки)	Согласование показателя должностными лицами учреждения (должность/Ф.И.О./ подпись)
				План (%)	Факт (%)		
1	Оценка выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ)	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не выполнено	25 0			Согласовано: Художественный руководитель _____ /Ф.И.О./ Заместитель директора по библиотечной работе _____ /Ф.И.О./ Заместитель директора по музейной работе _____ /Ф.И.О./
2	Рост доходов от платных услуг и иной приносящей доход деятельности	Ежемесячно, нарастающим итогом, в сравнении с аналогичным периодом прошлого года	рост (за счет объема предоставляемых услуг) не менее 5%	10 0			Согласовано: Главный бухгалтер _____ /Ф.И.О./

3	Обеспечение своевременности предоставления финансовой, бухгалтерской, статистической, кадровой и т.д. отчетности	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не выполнено	10 0			Заместитель директора по общим вопросам _____/Ф.И.О./ Главный бухгалтер _____/Ф.И.О./
4	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не выполнено	10 0			Согласовано: Главный бухгалтер _____/Ф.И.О./
5	Обеспечение укомплектования учреждения работниками требуемых профессий, специальностей и квалификации	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не выполнено	10 0			Согласовано: Заместитель директора по общим вопросам _____/Ф.И.О./ Заместитель директора по библиотечной работе _____/Ф.И.О./ Заместитель директора по музейной работе ____/Ф.И.О./ Главный бухгалтер _____/Ф.И.О./
6	Качественная и своевременная разработка учредительных документов, обеспечение регистрации юридических лиц, своевременное внесение изменений в учредительные документы; определение правовых основ учреждения	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не выполнено	15 0			Согласовано: Главный бухгалтер _____/Ф.И.О./ Заместитель директора по общим вопросам _____/Ф.И.О./ Художественный руководитель _____/Ф.И.О./ Заместитель директора по библиотечной работе _____/Ф.И.О./ Заместитель директора по музейной работе _____/Ф.И.О./
7	Качественная и своевременная разработка и утверждение планов закупок, планов-графиков, подготовка изменений для внесения в них, своевременное размещение в единой информационной системе планов-графиков и изменений в них	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не выполнено	10 0			Согласовано: Заместитель директора по общим вопросам _____/Ф.И.О./ Главный бухгалтер _____/Ф.И.О./

	исполнительный директор	показатели за квартал, предшествующий отчетному месяцу	исполнено не выполнено	100 0
Всего:				100

Исполнитель:

должность _____ /Ф.И.О./ _____

		Согласовано. /Ф.И.О./	Директор

Приложение
к Порядку установления выплаты за
качество выполняемых работы работникам
ЛГ МАУ "ЦК "Нефтяник"

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЛГ МАУ "ЦК "Нефтяник"

В.И. Рябовол

" " 20 г.

Показатели эффективности работы учреждения и критерии оценки эффективности деятельности работников ЛГ МАУ "ЦК "Нефтяник"
персонал, оказывающий услуги по направлению деятельности культуры и искусства
за _____ 20 г.

№ п/п	Показатели эффективности работы учреждения	Периодичность рассмотрения показателя	Условия 'установления	Критерии		Показатели (основание для оценки)	Согласование показателя должностными лицами учреждения (должность/Ф.И.О./ подпись)
				План (%)	Факт (%)		
1	Оценка выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ)	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не выполнено	25 0			Согласовано: Художественный руководитель _____/Ф.И.О./
2	Рост доходов от платных услуг и иной приносящей доход деятельности	Ежемесячно, нарастающим итогом, в сравнении с аналогичным периодом прошлого года	рост (за счет объема предоставляемых услуг) не менее 5%	10 0			Согласовано: Главный бухгалтер _____/Ф.И.О./

3	Оценка выполнения плановых показателей по доходам от платных услуг и иной приносящей доход деятельности	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не выполнено	10 0			Согласовано: Главный бухгалтер _____/Ф.И.О./
4	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны населения на предоставленные услуги (работы)	Ежемесячно, оценка показателя за предыдущий месяц	Выполнено не выполнено	15 0			Согласовано: Заместитель директора по общим вопросам _____/Ф.И.О./
5	Соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности	Ежемесячно, оценка показателя за предыдущий месяц	Выполнено не выполнено	10 0			Согласовано: Главный бухгалтер _____/Ф.И.О./ Художественный руководитель _____/Ф.И.О./
6	Увеличение численности участников культурно-досуговых мероприятий по отношению к предыдущему году	Ежемесячно, оценка показателя за календарный год, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не выполнено	10 0			Согласовано: Художественный руководитель _____/Ф.И.О./
7	Проведение культурно-массовых мероприятий за отчетный период в соответствии с Координационным Планом	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не выполнено	10 0			Согласовано: Художественный руководитель _____/Ф.И.О./
8	Наполняемость клубного формирования участниками, стабильность участников клубного формирования	Ежемесячно, оценка показателя за календарный год, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не выполнено	10 0			Согласовано: Художественный руководитель _____/Ф.И.О./
Всего:				100			

Исполнитель:

должность _____ /Ф.И.О./ _____

Приложение
к Порядку установления выплаты за
качество выполняемых работ работникам
ЛГ МАУ "ЦК "Нефтяник"

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЛГ МАУ "ЦК "Нефтяник"

В.И. Рябовод

"___" _____ 20__ г.

Показатели эффективности работы учреждения и критерии оценки эффективности деятельности работников ЛГ МАУ "ЦК "Нефтяник"
персонал, оказывающий услуги по направлению деятельности библиотек и архивов
за _____ 20__ год

№ п/п	Показатели эффективности работы учреждения	Периодичность рассмотрения показателя	Условия установления	Критерии оценки		Показатели (основание для оценки)	Согласование показателя должностными лицами учреждения
				План (%)	Факт (%)		
1	Оценка выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ)	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не полностью	25 0 ¹			Согласовано. Заместитель директора по библиотечной работе _____/Ф.И.О./
2	Рост доходов от платных услуг и иной приносящей доход деятельности	Ежемесячно, нарастающим итогом, в сравнении с аналогичным периодом прошлого года	рост (за счет объема предоставляемых услуг) не менее 5%	10 0			Согласовано. Главный бухгалтер _____/Ф.И.О./
3	Оценка выполнения плановых показателей по доходам от платных услуг и иной приносящей доход деятельности	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не полностью	10 0			Согласовано. Главный бухгалтер _____/Ф.И.О./

4	Соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности	Ежемесячно, оценка показателя за предыдущий месяц	Выполнено не выполнено	10 0		Согласовано: _____ бухгалтер Художественный руководитель _____/Ф.И.О./ Заместитель директора по библиотечной работе _____/Ф.И.О./
5	Увеличение библиотечного фонда (на 1000 жителей)	Ежемесячно, оценка показателя за календарный год, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не выполнено	10 0		Согласовано: Заместитель директора по библиотечной работе _____/Ф.И.О./
6	Доля библиотечных фондов общедоступных библиотек, отраженных в электронных каталогах (до 100%)	Ежемесячно, оценка показателя за календарный год, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не выполнено	10 0		Согласовано: Заместитель директора по библиотечной работе _____/Ф.И.О./
7	Удовлетворенность получателей муниципальных услуг качеством и доступностью услуг	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не выполнено	15 0		Согласовано: Заместитель директора по библиотечной работе _____/Ф.И.О./
8	Минимизация норм показателей библиотеки (число пользователей, посещений, выписок, библиографических справок, индивидуальных и коллективных абонементов, библиографической информации, редактирование каталогов, обработка литературы)	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не выполнено	10 0		Согласовано: Заместитель директора по библиотечной работе _____/Ф.И.О./
Итого				100		

Исполнитель:

должность _____ /Ф.И.О./ _____

Приложение
к Порядку установления выплаты за
качество выполняемых работ работникам
ЛГ МАУ "ЦК "Нефтяник"

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЛГ МАУ "ЦК "Нефтяник"
В.И. Рябовол
"___" _____ 20__ г.

Показатели эффективности работы учреждения и критерии оценки эффективности деятельности работников ЛГ МАУ "ЦК "Нефтяник"
персонал, оказывающий услуги по направлению деятельности музеев
за _____ 20__ год

№ п/п	Показатели эффективности работы учреждения	Периодичность рассмотрения показателя	Условия установления	Критерии оценки		Показатели (основание для оценки)	Согласование показателя должностными лицами учреждения (должности/Ф.И.О./
				План (%)	Факт (%)		
1	Оценка выполнения мунципального задания на оказание муниципальных услуг (работ)	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не выполнено	25 0			Согласовано _____ Заместитель директора по музейной работе _____/Ф.И.О./
2	Рост доходов от платных услуг и иной приносящей доход деятельности	Ежемесячно, нарастающим итогом, в сравнении с аналогичным периодом прошлого года	рост (за счет объема предоставляемых услуг) не менее 5%	10 0			Согласовано _____ Главный бухгалтер _____/Ф.И.О./
3	Оценка выполнения плановых показателей по доходам от платных услуг и иной приносящей доход деятельности	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не выполнено	10 0			Согласовано _____ Главный бухгалтер _____/Ф.И.О./

4	Соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности	Ежемесячно, оценка показателя за предыдущий месяц	Выполнено не выполнено	10 0			Согласовано бухгалтер _____ /Ф И О/ Художественный руководитель _____ /Ф И О/ Заместитель директора по музейной работе _____ /Ф И О/
5	Увеличение посещаемости Музейно-выставочного центра (на 1 жителя в год)	Ежемесячно, оценка показателя за календарный год, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не выполнено	10 0			Согласовано Заместитель директора по музейной работе _____ /Ф И О/
6	Прирост количества выставочных проектов	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не выполнено	10 0			Согласовано Заместитель директора по музейной работе _____ /Ф И О/
7	Увеличение количества музейных предметов и коллекций, представленных для показа	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не выполнено	10 0			Согласовано Заместитель директора по музейной работе _____ /Ф И О/
8	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны населения на предоставляемые услуги (работы) Музейно-выставочного центра	Ежемесячно, оценка показателя за квартал, предшествующий отчетному месяцу	Выполнено не выполнено	15 0			Согласовано Заместитель директора по музейной работе _____ /Ф И О/
Всего:				100			

Исполнитель:
должность _____ /Ф И О/ _____

8. Выплата за качество выполняемых работ работникам учреждения производится по результатам оценки итогов работы учреждения за соответствующий отчетный период с учетом выполнения показателей эффективности работы учреждения, личного вклада каждого работника в осуществление основных задач и функций, выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

9. При установлении размера выплаты за качество выполняемых работ за месяц учитываются показатели эффективности работы учреждения и критерии оценки эффективности деятельности работника, предусмотренные приложением к Порядку установления выплаты за качество выполнения работ работникам ЛП МАУ «ЦК «Нефтяник».

10. Основанием для установления выплаты за качество выполняемых работ за месяц являются данные бухгалтерской и статистической отчетности, а по показателям, по которым такая отчетность не предусмотрена – данные оперативного учета, утверждаемые руководителем учреждения и дающие возможность оценить степень выполнения показателей эффективности деятельности учреждения.

11. Ежемесячно, в срок до 20 числа (в декабре до 15 числа) информация об исполнении показателей эффективности работы учреждения предоставляется в комиссию по распределению стимулирующих выплат для оценки эффективности деятельности каждого работника за соответствующий месяц.

12. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам на основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат с участием профсоюзного комитета и утверждается приказом руководителя учреждения.

13. Выплата за качество выполняемых работ снижается при наличии показателей, за которые производится снижение размера выплаты за качество выполняемых работ (согласно п.14).

14. Перечень показателей, за которые производится снижение размера выплаты за качество выполняемых работ:

№ п/п	Показатели, за которые производится снижение размера стимулирующих выплат	Процент снижения за каждый случай упущения (в процентах от максимального размера)
1	Некачественное, несвоевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей, некавалифицированная подготовка и оформление документов, некачественное оказание муниципальных услуг (работ)	до 10% (за каждый факт нарушения)
2	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, приказов, решений и поручений руководителя учреждения	до 10% (за каждый факт нарушения)
3	Некавалифицированное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан (получателей муниципальных услуг (работ))	до 10%
4	Отсутствие контроля за работой подчиненных служб, работников	до 10%
5	Слабая интенсивность труда (систематическое отставание от общего темпа коллективного труда, низкая производительность труда)	до 10%
6	Грубое, незтичное отношение к коллегам, клиентам (получателям муниципальных услуг)	до 10% (за каждый факт нарушения)
7	Несоблюдение трудовой дисциплины	до 10% (за каждый факт нарушения)
8	Грубые нарушения в работе, отрицательно сказавшиеся	100%

на качестве и объеме предоставляемых услуг и имидже учреждения (прогул, появление на рабочем месте в нетрезвом виде; нанесение работником учреждения материального ущерба учреждению)	
---	--

Руководитель отдела (структурного подразделения) при наличии у работника показателей, за которые производится снижение размера выплаты за качество выполняемых работ, предоставляет на рассмотрение комиссии по распределению стимулирующих выплат служебную записку на работника, имеющего показатели, за которые производится снижение размера выплаты за качество выполняемых работ.

15. Работник, имеющий показатели, за которые производится снижение размера выплаты за качество выполняемых работ, предоставляет в комиссию по распределению стимулирующих выплат объяснительную записку.

16. Комиссия по распределению стимулирующих выплат на основании служебной записки руководителя отдела (структурного подразделения) и объяснительной записки работника, принимает решение о снижении размера выплаты за качество выполняемых работ относительно представленного работника.

17. На основании протокола заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат издается приказ директора учреждения о снижении размера выплаты за качество выполняемых работ относительно работника, имеющего показатели, за которые производится снижение размера выплаты за качество выполняемых работ.

18. Выплата за качество выполняемых работ начисляется ежемесячно к должностному окладу с учетом начисления районного коэффициента и процентной надбавки за фактически отработанное время (по табелю работы) и выплачивается одновременно с заработной платой.

19. Основанием для выплаты за качество выполняемых работ за отчетный период является приказ директора учреждения, подготовленный по решению комиссии по распределению стимулирующих выплат.

20. Выплата за качество выполняемых работ учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

ПОРЯДОК
назначения выплаты за выслугу лет работникам
ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник»

1. Выплата за выслугу лет от оклада (должностного оклада) устанавливается работникам по основному месту работы в соответствии с нормативными актами Российской Федерации в сфере оплаты труда работников бюджетных учреждений, финансируемых в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета городского округа город Лангепас, направленных на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в виде субсидий, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

2. Выплата за выслугу лет производится дифференцированно в зависимости от общего количества лет, указанных в п.3 данного Порядка, проработанных в учреждениях культуры в следующих размерах (в процентах от оклада (должностного оклада)):

- при стаже работы от 1 года до 3 лет – 5%;
- при стаже работы от 3 до 5 лет – 10 %;
- при стаже работы от 5 до 10 лет – 15%;
- при стаже работы от 10 до 15 лет – 20%;
- при стаже работы свыше 15 лет – 30%.

3. В общий стаж работы, дающий право на получение выплаты за выслугу лет, включается:

3.1. Периоды работы в учреждениях культуры для должностей руководителей, специалистов, служащих культуры, искусства и кинематографии, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 30.03.2011 №251н, приказами Минтруда России от 17.01.2017 №40н, от 04.08.2014 №521н, от 04.08.2014 №537н:

Администратор (старший администратор)
Акомпаниатор-концертмейстер
Библиотекарь
Бухгалтер
Ведущий дискотеки
Главный библиограф
Главный библиотекарь
Главный методист
Главный хранитель музейных предметов
Главный хранитель фондов
Дирижер духового оркестра
Заведующий аттракционом
Заведующий клубом молодежи
Заведующий костюмерной
Заведующий музыкальной частью
Заведующий отделом духовно-нравственного просвещения «Наследие»
Заведующий отделом культурно-массовой работы
Заведующий отделом обработки и комплектования литературы
Заведующий отделом по музейно-образовательной деятельности
Заведующий художественно-оформительской мастерской
Заведующий экспозиционно-выставочным отделом

Заместитель главного бухгалтера
Звукооператор
Звукорежиссер
Контролер билетов
Контролер-посадчик аттракциона
Менеджер
Методист
Методист по музейно-образовательной деятельности
Механик
Редактор
Режиссер массовых представлений
Руководитель клубного формирования
Руководитель швейной студии
Секретарь руководителя
Смотритель музейный
Специалист по закупкам
Специалист по кадрам
Специалист по охране труда
Специалист по жанрам творчества
Специалист по связям с общественностью
Специалист по учету музейных предметов
Специалист по экспозиционно-выставочной деятельности
Техник-программист
Хранитель музейных предметов
Художник по свету
Художник-модельер театрального костюма
Экономист
Экскурсовод
Электроник
Юрисконсульт

3.2. Периоды работы во всех организациях, независимо от их форм собственности для профессий рабочих:

Кассир билетный
Костюмер
Оператор видеозаписи

3.3. Время пребывания работника в отпуске по уходу за ребенком до трех лет, отпуске без сохранения заработной платы, указанной в пункте 3 Порядка зачитывается в стаж для назначения выплаты за выслугу лет.

4. Выплата за выслугу лет начисляется, исходя из должностного оклада (должностного оклада) работника, без учета доплат и надбавок и выплачивается одновременно с заработной платой ежемесячно.

При временном замещении выплата за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе.

5. Выплата к окладу (должностного оклада) за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка. Выплата за выслугу лет производится с учетом районного коэффициента и северной надбавки.

6. Выплата за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера.

В случае, если у работника право на назначение или изменение выплаты за выслугу лет наступило в период выполнения должностных обязанностей (командировка), при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном заведении, где за слушателем сохраняется средняя заработная плата, и других аналогичных случаях,

при которых за работником сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная выплата с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

7. Стаж работы для назначения выплаты за выслугу лет определяется комиссией по определению периодов трудового стажа сотрудников, составляющих выслугу лет.

8. Состав и порядок работы комиссии по определению периодов трудового стажа сотрудников утверждается приказом директором учреждения.

9. Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение выплаты за выслугу лет, является трудовая книжка.

10. Решение комиссии об установлении стажа работы оформляется протоколом, направляется в комиссию по распределению стимулирующих выплат и передается директору учреждения для издания приказа об установлении выплаты за выслугу лет.

11. Назначение выплаты за выслугу лет производится на основании приказа директора учреждения, изданного по решению комиссии по распределению стимулирующих выплат по согласованию с профсоюзным комитетом, по представлению комиссии определению периодов трудового стажа сотрудников, составляющих выслугу лет.

12. Ответственность за неправильный и несвоевременный пересмотр у работников размеров выплат за выслугу лет возлагается на директора учреждения.

13. Трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения и выплаты за выслугу лет или определения размеров этих выплат рассматриваются в установленном законодательством порядке.

ПОРЯДОК
назначения выплаты по итогам работы за квартал
работникам ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник»

1. Работникам учреждения по основному месту работы назначается премиальная выплата по итогам работы за квартал.

2. Премиальная выплата по итогам работы за квартал устанавливается в соответствии с выполнением поставленных задач и показателей, за качественное и своевременное оказание муниципальных услуг (работ), выполнение муниципального задания.

3. Размер премиальной выплаты по итогам работы за квартал составляет до 100% месячного фонда оплаты труда работника.

4. Премиальная выплата по итогам работы за квартал осуществляется за фактически отработанное время по таблице учета рабочего времени.

Время нахождения работника в ежегодном очередном оплачиваемом отпуске, учебном отпуске, нахождение в служебной командировке, включается в фактически отработанное время за отчетный квартал.

5. Размер премиальной выплаты по итогам работы за квартал определяется расчетным путем, в пределах фонда оплаты труда, а также сложившейся экономии денежных средств за отчетный период на оплату труда.

6. При установлении работникам премиальной выплаты по итогам работы за квартал применяется единый подход расчета премиальной выплаты по итогам работы за квартал.

7. Премиальная выплата по итогам работы за квартал начисляется в марте - за 1 квартал, в июле - за 2 квартал, в сентябре - за 3 квартал, в декабре за - 4 квартал.

8. Размер премиальной выплаты по итогам работы за квартал снижается при условии наличия у работника в текущем квартале показателей, за которые производится снижение размера выплаты за качество выполняемых работ:

- при однократном нарушении (наличие одного показателя, за который производится снижение размера выплаты за качество выполняемых работ в текущем квартале) размер премиальной выплаты по итогам работы за квартал снижается на 5%;

- при двукратном нарушении (наличие двух показателей, за которые производится снижение размера выплаты за качество выполняемых работ в текущем квартале) размер премиальной выплаты по итогам работы за квартал снижается на 20%;

при трехкратном и более нарушении (наличие трех и более показателей, за которые производится снижение размера выплаты за качество выполняемых работ в текущем квартале) размер премиальной выплаты по итогам работы за квартал снижается на 100%

9. Работники, допустившие грубые нарушения в работе, отрицательно сказавшиеся на качестве и объеме предоставляемых услуг и имидже учреждения (прогул, появление на рабочем месте в нетрезвом виде; нанесение работником учреждения материального ущерба учреждению), не включаются в число премируемых работников.

10. Основанием для премиальной выплаты по итогам работы за квартал является приказ директора учреждения, подготовленный по решению комиссии по распределению стимулирующих выплат с участием профсоюзного комитета учреждения.

11. Премиальная выплата по итогам работы за квартал учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительностью дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня

№№	Наименование должности	Кол-во к.д.
1.	Заместитель директора по библиотечной работе	6
2.	Заместитель директора по музейной работе	6
3.	Заместитель директора по общим вопросам	6
4.	Художественный руководитель	6
5.	Главный бухгалтер	6
6.	Заместитель главного бухгалтера	6
7.	Заведующий отделом культурно-массовой работы	3
8.	Бухгалтер I категории	3
9.	Ведущий бухгалтер	3
10.	Ведущий экономист	3
11.	Главный методист	3
12.	Главный хранитель фондов	3
13.	Заведующий отделом духовно- нравственного просвещения «Наследие»	3
14.	Заведующий костюмерной	3
15.	Заведующий музыкальной частью	3
16.	Заведующий отделом обработки и комплектования литературы	3
17.	Менеджер II категории	3
18.	Специалист по закупкам	3
19.	Специалист по кадрам	3
20.	Специалист по охране труда	3
21.	Юрисконсульт I категории	3

Форма расчетного листа
Расчетный листок за _____

Наименование учреждения			
Сотрудник			
К выплате:	Подразделение		
Табельный номер	Должность		
Общий облагаемый доход			
Применено вычетов по НДФЛ	на «себя»	на детей	имущественных

1. Начислено	2. удержано
Оклад по дням	НДФЛ
Оклад по часам	Удержание по
Оплата сверхурочных часов	исполнительному листу
Оплата праздничных и выходных дней	Добровольные страховые
Доплата за работу в праздники и выходные	взносы в ПФР
Доплата за ночные часы	
Оплата больничных листов	
Отпуск по беременности и родам	
Оплата больничных листов за счет работодателя	
Отпуск учебный	
Оплата отпуска по календарным дням	
Отпуск за свой счет	
Пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет	
Материальная помощь (к юбилейным датам, в связи со смертью, с выходом на пенсию)	
Единовременная выплата при предоставлении очередного оплачиваемого отпуска	
Выслуга лет	
Персональный повышающий коэффициент к окладу (выплата за профессиональное мастерство)	
Стимулирующие выплаты (выплата за качество выполняемых работ, выплата за интенсивность и высокие результаты работы, выплата за награды, почетные звания)	
Доплата за расширенный объем	
Месячная премия	
Премияльная выплата по итогам работы за квартал	
Единовременная выплата молодым специалистам	
Единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам	
Единовременная премия за выполнение особо важных плановых мероприятий, заданий, поручений	
Компенсация отпуска при увольнении по календарным дням	
Пособие за счет ФСС при постановке на учет в ранние сроки беременности	
Районный коэффициент	
Северная надбавка	

Всего начислено

3. Доходы в натуральной форме

Всего натуральных доходов

Долг за учреждением на начало месяца

Всего удержано

4. Выплачено

Перечислено в банк

Всего выплат

Долг за учреждением на конец месяца

Компенсация за несвоевременную выплату заработной платы и других выплат равна _____ рублей

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и периодичность медицинских осмотров работников
работников ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник»

Основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 года № 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах с вредными и (или) опасными условиями труда".

Предварительный: - при поступлении на работу.

Периодический - согласно списка, с учетом результатов специальной оценки условий труда и Приложения №2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011г. №302н.

Список лиц, подлежащих прохождению периодического медицинского осмотра на объектах ЛГ МАУ "ЦК "Нефтяник":

№	Подразделение	Профессия (должность)	Индекс по приказу № 302н МЗ РФ, прил. №1, прил. №2	Периодичность медосмотра
1	Отдел культурно-массовой работы	Заведующий отделом культурно-массовой работы	п. 18 Приложение №2 пр. 302н	1 раз в год
2		Заведующий музыкальной частью	п. 18 Приложение №2 пр. 302н	1 раз в год
3		Заведующий костюмерной	п. 18 Приложение №2 пр. 302н	1 раз в год
4		Костюмер	п. 18 Приложение №2 пр. 302н	1 раз в год
5		Звукорежиссёр	п. 18 Приложение №2 пр. 302н	1 раз в год
6		Администратор	п. 18 Приложение №2 пр. 302н	1 раз в год
7		Контролер билетов	п. 18 Приложение №2 пр. 302н	1 раз в год
8	ОДНП "Наследие"	Заведующий отделом духовно-нравственного просвещения	п. 18 Приложение №2 пр. 302н	1 раз в год
9		Руководитель клубного формирования	п. 18 Приложение №2 пр. 302н	1 раз в год

10	Творческие коллективы и объединения	Художественный руководитель	п. 18 Приложение №2 пр. 302н	1 раз в год
11		Режиссер массовых представлений	п. 18 Приложение №2 пр. 302н	1 раз в год
12		Руководитель клубного формирования	п. 18 Приложение №2 пр. 302н	1 раз в год
13		Специалист по жанрам творчества	п. 18 Приложение №2 пр. 302н	1 раз в год
14		Акомпаниатор-концертмейстер	п. 18 Приложение №2 пр. 302н	1 раз в год
15		Дирижёр духового оркестра	п. 18 Приложение №2 пр. 302н	1 раз в год
16		Руководитель швейной студии	п. 18 Приложение №2 пр. 302н	1 раз в год
17		Художник-модельер театрального костюма	п. 18 Приложение №2 пр. 302н	1 раз в год
18		Балетмейстер	п. 18 Приложение №2 пр. 302н	1 раз в год
19		Кассир билетный	п. 18 Приложение №2 пр. 302н	1 раз в год
20	Музейно-выставочный центр	Заведующий художественно-оформительской мастерской	п. 18 Приложение №2 пр. 302н	1 раз в год
21		Специалист по экспозиционно-выставочной деятельности	п. 18 Приложение №2 пр. 302н	1 раз в год
22		Экскурсовод	п. 18 Приложение №2 пр. 302н	1 раз в год
23		Старший администратор	п. 18 Приложение №2 пр. 302н	1 раз в год
24		Заведующий отделом по музейно-образовательной деятельности	п. 18 Приложение №2 пр. 302н	1 раз в год

25		Методист по музейно-образовательной деятельности	п. 18 Приложение №2 пр. 302н	1 раз в год
26	Клуб Молодежи	Заведующий клубом	п. 18 Приложение №2 пр. 302н	1 раз в год
27		Контролер билетов	п. 18 Приложение №2 пр. 302н	1 раз в год
28		Ведущий дискотеки	п. 18 Приложение №2 пр. 302н	1 раз в год
29		Звукооператор	п. 18 Приложение №2 пр. 302н	1 раз в год
30		Специалист по жанрам и творчества	п. 18 Приложение №2 пр. 302н	1 раз в год
31		Кассир билетный	п. 18 Приложение №2 пр. 302н	1 раз в год
32	Библиотечно-информационный центр	Главный методист	п. 18 Приложение №2 пр.302н	1 раз в год
33		Главный библиограф	п. 18 Приложение №2 пр.302н	1 раз в год
34		Главный хранитель фондов	п. 18 Приложение №2 пр.302н	1 раз в год
35		Библиотекарь (главный, ведущий. I, II категории)	п. 18 Приложение №2 пр.302н	1 раз в год
36		Редактор	п. 18 Приложение №2 пр.302н	1 раз в год

Перечень Работ, профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также же смывающими и обезвреживающими средствами

Основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. N 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты", Приказ Минтруда и Социальной защиты РФ от 9 декабря 2014г. №997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», Постановление Минтруда РФ от 29 декабря 1997 г. N 68.

№ п.п.	Наименование профессии и должности	Основание	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1.	Контролер Выхода	Приказ Минтруда №997н от 09.12.2014г. п. 53	Обязательные: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием <i>При занятости на наружных работах:</i> - Плащ непромокаемый Дополнительные: - Не предусмотрено	1 шт. 4 пары дежурный
2.	Помощник в работе	Приказ Минтруда №997н от 09.12.2014г. п. 21	Обязательные: - Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Перчатки с полимерным покрытием Дополнительные: - Не предусмотрено	1 шт. 12 пар

Пронумеровано и пронумеровано
92 (девяносто два) листа

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник»


В.И.Рябовол

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома


Л.В.Загородняя

