

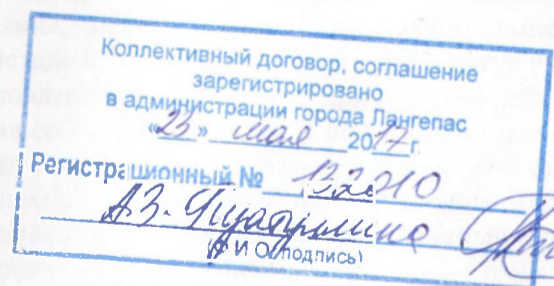
ЛАНГЕПАССКОЕ ГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ «НЕФТЯНИК»

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

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

и

РАБОТНИКАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ.



г. Лангепас 2017 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ) и иных федеральных законов.
- 1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: Директор - Рябовол Виктор Иванович, который представляет интересы Лангепасского 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 совместной комиссии по подготовке настоящего договора. Решение принимается на основании результатов открытого голосования простым большинством голосов. На основании решения комиссии о внесении изменений дополнений в коллективный договор оформляется письменное дополнение к договору и подписывается сторонами. Сторона, от которой исходит предложение о внесении изменений или дополнений к настоящему договору, должна направить проект пересматриваемого пункта в комиссию по подготовке коллективного договора. Обсуждение должно начаться не позднее 15 дней после даты получения предложения о пересмотре.
- 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.**

Заключив 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 ХМАО-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 затрудняющих нормальной работе учреждения, и немедленно сообщить об этом администрации учреждения.
- 2.3.8. Содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на рабочем месте и 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 объединение 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 связанным 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, установленном 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 2 (два) месяца.

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 заключением трудового договора преимущественно на неопределенный срок.

3.5.2. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок.

3.5.3. 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.

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

3.5.5. 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.

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

3.5.7. 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.

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

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

3.5.10. Не увольнять по сокращению численности или штатов при любом экономическом состоянии учреждения следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст.81 ТК РФ);
- 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).

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

3.5.12. 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.

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

3.5.14. 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).

3.5.15. 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 настоящим 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 в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет- 5 часов;
  - для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет- 7 часов;
  - для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу 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 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 учета рабочего времени. При этом продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала 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. При производственной необходимости к работе в выходные и нерабочие праздничные дни привлекаются творческие работники и обслуживающий персонал для проведения мероприятий в обязательном порядке с их письменного согласия. 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 не менее 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.



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

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

4.16. Отдельным категориям работников с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 119 ТК РФ. (Приложение 4).

4.17. «За активное участие в обеспечении общественного порядка члену Добровольно народной дружины, работающему в учреждении, предоставляется дополнительно оплачиваемый отпуск до 3-х календарных дней исходя из следующего расчета:

2-3 выхода на дежурство – 1 день;

4-5 выходов на дежурство – 2 дня;

6 и более выходов на дежурство – 3 дня.

Учету подлежат выходы на дежурство за рабочий год»

4.18. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник», за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Работодателя. До истечения шести месяцев непрерывной работы отпуск по просьбе работника предоставляется: 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.

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

4.20. 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.

4.21. 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.

4.22. 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.

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

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

4.25. 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; в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

4.26. 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.

4.27. 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 (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. Предоставляется 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.

Штатное расписание согласовывается с заместителем главы администрации города Лангепаса, курирующим вопросы экономики и финансов и с заместителем главы, курирующим отрасль культуры.

5.5. Минимальная заработная плата гарантируется работнику при условии выполнения им установленной нормы времени, нормированного или иного задания, своих служебных обязанностей и не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения.

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 специальной оценки условий труда рабочих мест выявлены устаревшие и необоснованные 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 или в кассе учреждения. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня или на следующий день после выходного или нерабочего праздничного дня, при наличии финансирования.

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 руководителям 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 руководителей учреждения, их заместителей и главных бухгалтеров в учреждениях, финансируемых из местного бюджета, производится в порядке и размерах, которые определяются положением об оплате и стимулирования труда работников.

( 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.

## **VI. 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, 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 6).

6.2.7. Обеспечивать работников спецодеждой, спец. обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также санодждой, санобувью, санпринадлежностями. (Приложение 7)

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. В случае смерти работника учреждения, оказывать материальную помощь близким родственникам (муж, жена, родители, дети) в размере 10000 руб., на основании подтверждающих документов, заявления.

6.2.10. В случае смерти близких родственников (муж, жена, родители, дети) оказывать материальную помощь в размере 10000 руб., на основании подтверждающих документов, заявления.

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

6.2.12. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным 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.

6.2.13. 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.

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

6.2.15. 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.

6.2.16. 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»).

6.3. 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. Работники обязаны 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 (отравления).

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, зарплате, 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 работающих 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.

#### **7.4. Профком обязуется:**

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

### **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 30 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. 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.

7.8. 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.

**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 молодым работникам (лицам в возрасте до 30-ти лет), впервые поступающим на работу, процентную надбавку к заработной плате за работу в районах Крайнего севера и в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, в полном размере, начиная с первого дня работы (Закон ХМАО - Югры от 09.12.2004 N 76-оз (ред. от 18.02.2012):

- 50% - работникам, прожившим в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, не менее 5 (пяти) лет.

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

7.10. 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.

**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 и творческими поездками работников**

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 поездки, 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 учреждении не менее 15 лет и увольняющимся из учреждения в связи с выходом на пенсию, в размере, равном двум минимальным размерам оплаты труда, установленным 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 соответственной 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 и 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 нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены 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 2016 года.

Вводится в действие с 01 января 2017 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»

628672, РФ, ХМАО-Югра, г. Лангепас,  
ул. Ленина, 23  
тел. 2-08-28

**Представители трудового коллектива**  
**Председатель профкома**

\_\_\_\_\_ *РЯБОВОЛ В.И.*

\_\_\_\_\_ *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.6.2.5.).
6. Перечень работ, профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (п.6.2.6).



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

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате и стимулирования труда работников Лангепасского городского муниципального автономного учреждения «Центр культуры «Нефтяник» (далее – Положение, работники учреждения) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и включает в себя:

размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням;  
условия оплаты труда директора, его заместителей, главного бухгалтера;  
наименование, условия и размеры выплат стимулирующего характера, выплат компенсационного характера и иных выплат.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников учреждения за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципального образования городской округ город Лангепас и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Финансирование расходов, направленных на оплату труда работников учреждений, осуществляется в пределах средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий финансовый год за счет средств Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципального образования городской округ город Лангепас и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.4. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Повышение оплаты труда работникам учреждения обеспечивается:

плановой индексацией должностных окладов (окладов) с учетом роста потребительских цен на товары и услуги в соответствующем финансовом году, в порядке и на условиях, установленных Правительством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

совершенствованием системы стимулирующих выплат, ориентированной на достижение конкретных показателей качества и количества оказываемых муниципальных услуг (выполнения работ) за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципального образования городской округ город Лангепас и средств, полученных от приносящей доход деятельности, и средств, полученных в результате оптимизации неэффективных расходов, структурных преобразований, путем исключения дублирующих функций структур и оптимизации численности персонала.

Заработная плата работников учреждения не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленного в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, при условии полного выполнения работником нормы труда и отработки месячной нормы рабочего времени.

1.5. Заработная плата работников учреждения состоит из:  
должностного оклада (оклада);  
стимулирующих выплат;  
компенсационных выплат;  
иных выплат.

1.6. К стимулирующим выплатам относятся:  
выплата за интенсивность и высокие результаты работы;  
выплата за выслугу лет;  
выплата за награды, почетные звания, наличие ученой степени;  
выплата за профессиональное мастерство;  
премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);  
иные премиальные выплаты (за выполнение особо важных плановых мероприятий, заданий, поручений).

Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются по решению директора учреждения и комиссии по распределению стимулирующих выплат.

1.7. К компенсационным выплатам относятся:  
выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;  
выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;  
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).

1.8. К иным выплатам относятся:  
выплаты молодым специалистам;  
материальная помощь к отпуску на профилактику заболеваний;  
персональный повышающий коэффициент;  
единовременная выплата к юбилейным, праздничным датам.

## **2. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения**

2.1. Размеры должностных окладов работников учреждений устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, предусматривающих квалификационные уровни, должностное категорирование, утвержденных Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

- от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;
- от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих» (ред. от 11.12.2008).

Таблица №1

**Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры,  
искусства и кинематографии**

<b>Профессиональная квалификационная группа «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»</b>		
Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава	Квалификационные уровни (квалификационные категории)	Размеры должностных окладов
<b>Контролер билетов</b> <b>Контролер-посадчик аттракциона</b>	Без квалификационной категории. Требования: среднее профессиональное образование или среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы	<b>5732</b>
<b>Смотритель музейный</b>	Без квалификационной категории. Требования: среднее профессиональное образование или среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы	<b>5732</b>
<b>Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»</b>		
Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена	Квалификационные уровни (квалификационные категории)	Размеры должностных окладов
<b>Заведующий костюмерной</b>	Без квалификационной категории. Требования: среднее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет либо начальное профессиональное образование или среднее (полное) общее образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет	<b>5878</b>
	Без квалификационной категории. Требования: среднее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет	<b>6377</b>

<b>Ведущий дискотеки</b>	Без квалификационной категории. Требования: среднее профессиональное образование (по направлению деятельности) без предъявления требований к стажу работы	<b>5878</b>
	Без квалификационной категории. Требования: среднее профессиональное образование (по направлению деятельности) и стаж работы не менее 3 лет	<b>6377</b>
<b>Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»</b>		
Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	Квалификационные уровни (квалификационные категории)	Размеры должностных окладов
<b>Администратор</b>	Без квалификационной категории. Требования: среднее профессиональное образование (экономическое, юридическое, культуры и искусства, педагогическое, техническое) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет	<b>7743</b>
<b>Старший администратор</b>	Без квалификационной категории. Требования: старший администратор - высшее профессиональное образование (экономическое, юридическое, культуры и искусства, педагогическое, техническое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (экономическое, юридическое, культуры и искусства, педагогическое, техническое) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет	<b>8799</b>

<b>Библиотекарь; библиограф; методист библиотеки</b>	Без квалификационной категории. Требования: среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности в соответствии с требованиями, предъявляемыми по должностям	<b>7743</b>
	Вторая квалификационная категория	<b>8095</b>
	Первая квалификационная категория	<b>8447</b>
	Должности специалистов первой квалификационной категории, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»	<b>8799</b>
	Должности специалистов первой квалификационной категории, по которым устанавливается производное должностное наименование «главный»	<b>9151</b>
<b>Звукооператор (по звуковому и шумовому оформлению спектаклей)</b>	Вторая квалификационная категория	<b>7743</b>
	Первая квалификационная категория	<b>8799</b>
<b>Монтажер</b>	Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование по специальности стаж работы по направлению профессиональной деятельности в соответствии с требованиями, предъявленными по должности	<b>7602</b>
	Вторая квалификационная категория	<b>8095</b>
	Первая квалификационная категория	<b>8447</b>



	Высшая квалификационная категория	<b>8799</b>
<b>Акомпаниатор-концертмейстер</b>	Вторая квалификационная категория	<b>8095</b>
	Первая квалификационная категория	<b>8799</b>
	Высшая квалификационная категория	<b>9151</b>
<b>Артист оркестра</b>	Вторая квалификационная категория	<b>7602</b>
	Первая квалификационная категория	<b>8236</b>
	Высшая квалификационная категория	<b>8799</b>
<b>Художник по свету Художник-модельер театрального костюма</b>	Вторая квалификационная категория	<b>7602</b>
	Первая квалификационная категория	<b>8236</b>
	Высшая квалификационная категория	<b>8799</b>
<b>Художник постановщик</b>	Первая квалификационная категория	<b>7602</b>
	Высшая квалификационная категория	<b>8799</b>
<b>Редактор библиотеки, хранитель музейных предметов; специалист по экспозиционно – выставочной деятельности; экскурсовод</b>	Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование по направлению профессиональной деятельности без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование по направлению профессиональной деятельности и стаж работы не менее 2 лет	<b>7743</b>
	Вторая квалификационная категория	<b>8447</b>
	Первая квалификационная категория	<b>9151</b>
<b>Специалист по жанрам творчества</b>	Вторая квалификационная категория	<b>7602</b>
	Первая квалификационная категория	<b>8236</b>

	Ведущий специалист	8799
<b>Специалист по учету музейных предметов</b>	Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (по направлению профессиональной деятельности) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 2 лет	7743
	Вторая квалификационная категория	8236
	Первая квалификационная категория	8728
	Ведущий специалист	9151
<b>Кинооператор</b>	Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование по специальности «Кинооператорство», стаж работы в должности ассистента кинооператора I категории, снявшего не менее 2 полнометражных или 4 короткометражных фильмов, не менее 1 года	7602
	Вторая квалификационная категория	8236
	Первая квалификационная категория	8799
<b>Методист</b> <b>Методист по музейно – образовательной деятельности</b>	Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в культурно-просветительных организациях не менее 3 лет	7602
	Вторая квалификационная категория	8095
	Первая квалификационная категория	8447

	Ведущий специалист	8799
<b>Заведующий аттракционом</b>	Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование (техническое) и стаж работы не менее 3 лет или среднее профессиональное образование (техническое) и стаж работы не менее 5 лет	8447
	Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование (техническое) и стаж работы не менее 5 лет или среднее профессиональное образование (техническое) и стаж работы не менее 7 лет	8799
	Должности специалистов первой квалификационной категории, по которым устанавливается производное должностное наименование «главный»	9151
	Вторая квалификационная категория	8236
	Первая квалификационная категория	8728
	Ведущий специалист	9151
	<b>Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»</b>	
Должности работников культуры, искусства и кинематографии руководящего состава	Квалификационные уровни (квалификационные категории)	Размеры должностных окладов
<b>Заведующий музыкальной частью</b> <b>Дирижер духового оркестра</b> <b>Дирижер эстрадного оркестра</b>	Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование (хореографическое, музыкальное, театральное-декорационное, художественное) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет	10236

	<p>Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование (хореографическое, музыкальное, театральное-декорационное, художественное) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 7 лет</p>	<b>11089</b>
<b>Балетмейстер</b>	<p>Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу или среднее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 1 года</p>	<b>9383</b>
	<p>Вторая квалификационная категория</p>	<b>10236</b>
	<p>Первая квалификационная категория</p>	<b>11089</b>
<p><b>Заведующий центром культурно-массовой работы</b></p> <p><b>Заведующий духовно-нравственного центра «Наследие»</b></p>	<p>Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование (соответствующее направлению профессиональной деятельности) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет</p>	<b>10236</b>
	<p>Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование (соответствующее направлению профессиональной деятельности) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет</p>	<b>11089</b>

<b>Заведующий отделом обработки и комплектования литературы</b>	Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее 3 лет или среднее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее 5 лет	<b>9383</b>
	Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 7 лет	<b>11089</b>
<b>Заведующий отделом по музейно – образовательной деятельности</b> <b>Заведующий экспозиционно-выставочным отделом</b>	Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование (соответствующее направлению профессиональной деятельности) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет	<b>9383</b>
	Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование (соответствующее направлению профессиональной деятельности) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 7 лет	<b>11089</b>
<b>Заведующий художественно – оформительской мастерской</b>	Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование (соответствующее направлению профессиональной деятельности) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет	<b>10236</b>

	<p>Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование (соответствующее направлению профессиональной деятельности) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет</p>	<b>11089</b>
<b>звукорежиссер</b>	<p>Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 1 года</p>	<b>9383</b>
	Вторая квалификационная категория	<b>10236</b>
	Первая квалификационная категория	<b>11089</b>
<b>Главный хранитель музейных предметов, главный хранитель фондов</b>	<p>Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы не менее 5 лет</p>	<b>9383</b>
	<p>Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж по направлению профессиональной деятельности не менее 7 лет</p>	<b>11089</b>
<b>Режиссер массовых представлений</b>	<p>Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование (культуры и искусства) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (культуры и искусства) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет</p>	<b>9383</b>
	Вторая квалификационная категория	<b>9894</b>
	Первая квалификационная категория	<b>10492</b>

	Высшая квалификационная категория	<b>11089</b>
<b>Руководитель клубного формирования (образцовый художественный (народный) коллектив ансамбль народного танца «Сибирский сувенир»)</b>	Без квалификационной категории. Требования: среднее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое, техническое) без предъявления требований к стажу работы	<b>9383</b>
<b>Руководитель клубного формирования (фольклорный ансамбль «Вертеп»)</b>	Вторая квалификационная категория	<b>10236</b>
<b>Руководитель клубного формирования («Эстрадная студия»)</b>	Первая квалификационная категория	<b>11089</b>
<b>Руководитель клубного формирования (образцовый художественный коллектив ансамбль бального танца «Грация»)</b>		
<b>Руководитель клубного формирования (ансамбль танца «Вдохновение»)</b>		
<b>Руководитель клубного формирования (вокально-инструментальный ансамбль «Формула»)</b>		
<b>Руководитель швейной студии</b>		
<b>Руководитель клубного формирования</b>		

Таблица №2

**Профессиональные квалификационные группы общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих**

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	
Квалификационные уровни (квалификационные категории)	Размеры должностных окладов
Первый квалификационный уровень: <b>Секретарь-машинистка</b>	<b>4 606</b>

<b>Кассир билетный</b>	
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
Четвертый квалификационный уровень: <b>Механик</b>	<b>6134</b>
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
Первый квалификационный уровень: <b>Специалист по кадрам</b> <b>Специалист по охране труда</b> <b>Специалист по связям с общественностью</b> <b>Электроник, инженер-электроник</b>	<b>7513</b>
Третий квалификационный уровень: <b>Бухгалтер 1 категории</b> <b>Юрисконсульт 1 категории</b>	<b>8278</b>
Четвертый квалификационный уровень: <b>Ведущий бухгалтер</b> <b>Ведущий экономист</b>	<b>8487</b>
Должности, вне ПКГ	
<b>Заведующий клубом молодежи</b>	<b>9383</b>
<b>Начальник отдела технического обеспечения и эксплуатации</b>	<b>10128</b>

**Оклады заместителей устанавливаются на 5-10% ниже окладов соответствующих руководителей структурных подразделений.**

2.2. Очередной квалификационный уровень, должностная категория присваиваются работникам учреждения по результатам аттестации.

2.3. Работникам учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего и компенсационного характера предусмотренные разделами 5 и 6 настоящего Положения.

### **3. Порядок установления оклада работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих**

3.1. Размеры должностных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3944 рублей
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4009 рублей



3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4200 рублей
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4400 рублей
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4770 рублей
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4960 рублей
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5160 рублей
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5730 рублей

3.2. Рабочим предусматривается установление повышающего коэффициента от оклада за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Повышающий коэффициент от оклада устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года в порядке и на условиях, установленных коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения.

Повышающий коэффициент к окладу рабочих за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению директора учреждения рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда ЕТКС и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ. Размер повышающего коэффициента к окладу устанавливается в пределах до 0,3.

Работникам рабочих профессий устанавливаются выплаты стимулирующего и компенсационного характера предусмотренные разделами 5 и 6 настоящего Положения.

#### **4. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, художественного руководителя и главного бухгалтера**

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

4.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу, и составляет до 3 размеров средней заработной платы.

К основному персоналу относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение.

Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу для расчета средней заработной платы и определения размеров окладов руководителей учреждений, предусмотрен в приложении №1 к настоящему Положению.

Расчет средней заработной платы основного персонала для определения размера оклада руководителя учреждения осуществляется в порядке, установленном для федеральных учреждений Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.04.2008 №167н «Об утверждении Порядка исчисления размера средней заработной платы для определения размера оклада руководителя федерального бюджетного учреждения» (ред. от 24.10.2008).

Перечень должностей, отнесенных к категории административно-управленческого персонала учреждения предусмотрен в приложении №2 к настоящему положению.

4.3. Виды стимулирующих и иных выплат руководителю:

4.3.1. Премирование по итогам работы, которое устанавливается с учетом результатов деятельности учреждения, единовременная премия за выполнение особо важных плановых мероприятий, заданий, поручений (в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения);

4.3.2. Единовременная выплата к юбилейным, праздничным датам и профессиональным праздникам.

4.4. Размеры должностного оклада, премиальных и иных выплат руководителю учреждения устанавливаются в порядке и на условиях, определенных муниципальным правовым актом.

4.5. Оклады заместителей руководителя, художественного руководителя (если он выполняет функции заместителя руководителя учреждения), главного бухгалтера учреждения рекомендуется устанавливать на 10 – 30 процентов ниже оклада руководителя, в зависимости от критериев, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения.

4.6. Заместителям руководителя, художественному руководителю, главному бухгалтеру учреждения установить стимулирующие и иные выплаты:

- премиальные выплаты, предусмотренные пунктом 5.6. раздела 5 настоящего Положения;

- единовременные выплаты к юбилейным, праздничным датам и профессиональным праздникам;

- иные премиальные выплаты,

в порядке и на условиях, установленных коллективным договором, приказом учреждения.

4.7. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителям, художественному руководителю и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения, в порядке, определенном пунктами 6.2. – 6.7.

4.8. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения не может превышать кратность от 1 до 8.

## **5. Порядок установления и размеры стимулирующих выплат**

5.1. В целях поощрения работников учреждения, направленного на повышение мотивации и эффективности их деятельности в соответствии с установленными в локальных нормативных актах учреждения показателями и критериями оценки деятельности труда работников, устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

выплата за интенсивность и высокие результаты работы;

выплата за выслугу лет;

выплата за награды, почетные звания, наличие ученой степени;

выплата за профессиональное мастерство;

премиальные выплаты по итогам работы, иные премиальные выплаты (за выполнение особо важных плановых мероприятий, заданий, поручений).

5.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам:

за участие в выполнении важных работ, мероприятий;  
за интенсивность и напряженность работы;  
за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется в процентах от должностного оклада (оклада) работника.

Порядок и условия осуществления выплаты, в том числе конкретные критерии, ориентированные на достижение показателей, позволяющие оценить результативность и качество труда работников, устанавливаются локальным нормативным актом учреждения. Выплата устанавливается на срок не более одного года.

Стимулирующие выплаты выплачиваются в соответствии с Порядком назначения стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (Приложение 5 к положению об оплате и стимулировании труда работников);

Установление стимулирующей выплаты осуществляется по решению руководителя ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник» в пределах плановых бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также из средств по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

- руководителей структурных подразделений (отделов) учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей – по представлению заместителей руководителя учреждения;

- остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения - на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений учреждения.

Вопросы распределения стимулирующих выплат рассматриваются комиссией по распределению стимулирующих выплат.

Состав комиссии по распределению стимулирующих выплат определяется учреждением самостоятельно и утверждается приказом руководителя учреждения.

В состав комиссии по распределению стимулирующих выплат в обязательном порядке включают председателя профсоюзной организации, главного бухгалтера.

Порядок работы комиссии по распределению стимулирующих выплат определяется Положением о комиссии по распределению стимулирующих выплат.

Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат утверждается руководителем учреждения.

Решение комиссии по распределению стимулирующих выплат оформляется протоколом.

На основании протокола комиссии руководитель учреждения издает приказ о распределении выплат стимулирующего характера.

Приказ о выплатах стимулирующего характера, основанный на решении комиссии по распределению стимулирующих выплат, доводится до сведения работника под личную подпись.

Обжалование решения комиссии по распределению стимулирующих выплат осуществляется работником в установленном законом порядке.

Комиссия рассматривает письменные обращения работников учреждения по вопросам выплат стимулирующего характера и по каждому письменному обращению принимает решения в сроки, установленные соответствующим локальным нормативным правовым актом учреждения.

5.3. Выплата за выслугу лет от должностного оклада устанавливается всем работникам учреждений в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных или (и) муниципальных учреждениях культуры. Размеры (в процентах от должностного оклада):

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

Порядок назначения и рекомендуемые размеры за выслугу лет приведены в приложении №4 настоящего Положения.

5.4. Выплата за награды, почетные звания, наличие ученой степени устанавливается работникам, награжденным орденами и медалями, удостоенным почетных званий СССР, РСФСР, Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, награжденным ведомственными знаками отличия в труде, имеющим ученую степень доктора (кандидата наук), соответствующими профилю профессиональной деятельности по месту основной работы. Рекомендуемый размер:

Ученая степень:	
Доктор наук	20%
Кандидат наук	10%
Государственные награды (ордена, медали) Российской Федерации, СССР, РСФСР, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	10%
Почетные звания Российской Федерации, СССР, РСФСР, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (по профилю деятельности)	
«Народный...»	20%
«Заслуженный...»	10%
«Лауреат...»	10%
Ведомственные знаки отличия в труде (по профилю деятельности), утвержденные в установленном порядке федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры Российской Федерации, СССР, РСФСР	5%

Выплата за награды, почетные звания, наличие ученой степени устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

5.5. Работникам рабочих профессий устанавливается выплата за профессиональное мастерство.

Размер выплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Выплата устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

5.6. Премияльные выплаты производятся с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы; за выполнение особо важных плановых мероприятий, заданий, поручений.

Перечень видов премирования, порядок, условия их осуществления, а также критерии оценки эффективности профессиональной деятельности работников устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения.

Премияльные выплаты по итогам работы, за выполнение особо важных плановых мероприятий, заданий, поручений производятся в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения на соответствующий финансовый год за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципального образования городской округ город Лангепас и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Конкретный размер премии определяется как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере.

Премия за выполнение особо важных плановых мероприятий, заданий, поручений выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью их поощрения за оперативность и качественный результат труда. Премирование за выполнение особо важных плановых мероприятий, заданий, поручений не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

Премияльные выплаты выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год). При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное выполнение работником ЛГ МАУ «Центр культуры «Нефтяник» своих должностных обязанностей – от 10% до 250%;
- выполнение показателей по направлению деятельности работника – от 10% до 250%;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда – от 10% до 250%;
- соблюдение технологии оказания муниципальных услуг – от 10% до 250%;
- отсутствие обоснованных жалоб потребителей муниципальных услуг – от 10% до 250%;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения – от 10% до 250%;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса и уставной деятельности учреждения – от 10% до 250%;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности – от 10% до 250%;
- участие в течение месяца в выполнении важных и особо ответственных работ – от 10% до 250%;
- соблюдение служебной и финансовой дисциплины – от 10% до 250%;
- качественное предоставление платных услуг населению - от 10% до 250%;
- за отсутствие больничных в течение месяца (квартала, полугодия, 9 месяцев, года)-от 10% до 250%;
- иные показатели, установленные в соответствии с коллективным договором или локальными нормативными актами учреждения, принятыми с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников учреждения от 10% до 250%.

Размер премиальных выплат работникам устанавливается по решению комиссии (по распределению стимулирующих выплат) и директора учреждения. Максимальный размер составляет 250%.

Заместителям руководителя, художественному руководителю и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

Размер премиальных выплат по итогам работы за месяц устанавливается по решению комиссии (по распределению стимулирующих выплат) и директора учреждения в процентном отношении к должностному окладу (окладу). Премия по итогам работы за месяц носит постоянный характер и выплачивается ежемесячно. Максимальный размер премиальных выплат для заместителя руководителя, художественного руководителя и главного бухгалтера за месяц составляет 250%.

Премирование за месяц осуществляется с учетом выполнения следующих показателей:

- 1) выполнение и перевыполнение плановых и нормативных показателей уставной деятельности;
- 2) качественное предоставление платных услуг населению, отсутствие жалоб со стороны потребителей услуг;
- 3) качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью;
- 4) обеспечение безаварийного, безотказного и бесперебойного процесса исполнения основной деятельности учреждения;
- 5) своевременность и полнота подготовки отчетности;
- 6) отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности;
- 7) не превышение расходов, предусмотренных планом финансово- хозяйственной деятельности;
- 8) соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, техники безопасности, порядка работы со служебной информацией, требований служебной этики.

Размер премиальных выплат по итогам работы (за квартал, полугодие, 9 месяцев, год) устанавливается по решению комиссии (по распределению стимулирующих выплат) и директора учреждения и может быть определен как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу), месячному фонду оплаты труда.

Работникам, проработавшим неполный месяц (квартал, полугодие, 9 месяцев, год), по уважительным причинам (период временной нетрудоспособности, увольнение в связи с призывом на военную службу, уход на пенсию, увольнение по сокращению численности или штата, в порядке перевода в другую организацию, отпуск без сохранения заработной платы, учебный отпуск и другим уважительным причинам), размеры премий устанавливаются с учетом фактически отработанного времени в данном периоде

Работникам учреждения, вновь поступившим на работу и отработавшим менее месяца, премия может быть выплачена по усмотрению директора учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Совместителям, сотрудникам, работающим на 0,5 ставки (оклада) или временно, вопрос о выплате премии решается с учетом вклада данного работника в результаты деятельности учреждения и по усмотрению директора учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

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

5.7. Установление выплат стимулирующего характера производится по решению руководителя учреждения в пределах средств на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, в порядке и на условиях, установленных коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения.

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

5.9. Пункты 5.2., 5.3., 5.4., предусмотренные настоящим разделом, не применимы в отношении работников учреждений, указанных в разделе 4 настоящего Положения.

## **6. Порядок установления и размеры компенсационных выплат**

6.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях».

Порядок и условия применения компенсационных выплат к окладам приведены в пунктах 6.2 – 6.6 настоящего раздела Положения.

Конкретные размеры компенсационных выплат устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором с учетом мнения профсоюзного либо иного представительного органа работников.

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

Руководители учреждений принимают меры по проведению аттестации рабочих мест с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях. Если по итогам аттестации рабочее место признано безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

6.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьей 148 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 организациях, финансируемых из бюджета автономного округа», решением Думы города Лангепаса.

6.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором), их виды, размеры и срок, на который они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.5. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время.

При определении минимальных размеров повышения оплаты труда за работу в ночное время учитываются положения статьи 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

6.6. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в такие дни.

Размер доплаты составляет:

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

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

6.7. Выплаты, указанные в настоящем разделе, начисляются к окладу и не образуют увеличения оклада для начисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

## **7. Иные выплаты**

7.1. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения предусматривается установление единовременной выплаты молодым специалистам.

Молодым специалистом считается выпускник учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования в течение года после получения диплома (иного документа), вступающий в трудовые отношения и заключивший трудовой договор, а в случае призыва на срочную военную службу в армию - в течение года после службы в армии.

Размер единовременной выплаты молодым специалистам составляет два месячных фонда оплаты труда по занимаемой должности.

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

При оплате труда молодым специалистам в течение первых двух лет работы по специальности с момента вступления в трудовые отношения и заключения трудового договора устанавливается 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.

Выплаты молодым специалистам осуществляются за счет средств бюджета муниципального образования городской округ город Лангепас и средств, полученных от приносящих доход деятельности, в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий год.

7.2. Работникам учреждений один раз в календарном году выплачивается материальная помощь к отпуску на профилактику заболеваний (далее – материальная помощь).

Материальная помощь выплачивается при уходе работника в ежегодный оплачиваемый отпуск. Основанием для выплаты является приказ руководителя учреждения о предоставлении отпуска и выплате материальной помощи.

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

Выплата материальной помощи производится на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Выплата материальной помощи не зависит от итогов оценки труда работника.

Работники, вновь принятые на работу, не отработавшие полный календарный год, имеют право на материальную помощь в размере пропорционально отработанному времени.

Материальная помощь не выплачивается:

работникам, принятым на работу по совместительству;

работникам, заключившим срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);

работникам, уволенным в течение календарного года по собственному желанию и

за виновные действия.



Выплата материальной помощи осуществляются за счет средств бюджета муниципального образования городской округ город Лангепас и средств, полученных от приносящих доход деятельности, в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий год.

Порядок, условия и размер выплаты материальной помощи определяется коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения, устанавливающим единый подход к определению размера выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников учреждения, включая руководителя.

7.3. Работникам учреждений устанавливается персональный повышающий коэффициент от должностного оклада (оклада) с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента от должностного оклада (оклада) и его размера принимается руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным либо иным представительным органом работников учреждения персонально в отношении конкретного работника. Размер персонального повышающего коэффициента не может быть более 3,0.

7.4. Работникам учреждений может производиться единовременная выплата к юбилейным, праздничным датам и профессиональным праздникам, в порядке, установленном коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения за исключением работников, указанных в разделе 4 настоящего Положения.

7.5. Размер выплат, указанных в настоящем разделе, порядок и условия их выплаты устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения по согласованию с профсоюзным либо иным представительным органом работников.

7.6. Пункты 7.1., 7.3. предусмотренные настоящим разделом, не применимы в отношении работников учреждений, указанных в разделе 4 настоящего Положения.

Главный бухгалтер

Е.А.Хрёкова

**Перечень должностей (профессий) работников, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности «Предоставление прочих коммунальных, социальных и персональных услуг» - «Прочая деятельность в области культуры», «Прочая зрелищно-развлекательная деятельность»**

Артист симфонического, камерного, эстрадно-симфонического, духовного, оркестра народных инструментов  
Акомпаниатор-концертмейстер  
Администратор  
Библиотекарь  
Балетмейстер  
Ведущий дискотеки  
Главный хранитель музейных предметов  
Главный хранитель фондов  
Главный библиотекарь  
Главный библиограф  
Главный методист  
Дирижер духового оркестра  
Дирижер эстрадного оркестра  
Заведующий аттракционом  
Заведующий духовно-нравственного центра «Наследие»  
Заведующий клубом молодежи  
Заведующий костюмерной  
Заведующий музыкальной частью  
Заведующий отделом обработки и комплектования литературы  
Заведующий центром культурно-массовой работы  
Заведующий экспозиционно-выставочным отделом  
Заведующий художественно-оформительской мастерской  
Заведующий отделом по музейно-образовательной деятельности  
Звукорежиссер  
Звукооператор  
Кинооператор  
Кассир билетный  
Контролер билетов  
Контролер-посадчик аттракциона  
Костюмер  
Методист по музейно-образовательной деятельности  
Монтажер  
Методист  
Редактор  
Режиссер массовых представлений  
Руководитель клубного формирования  
Руководитель швейной студии  
Специалист по учету музейных предметов  
Специалист по экспозиционно-выставочной деятельности  
Специалист по жанрам творчества  
Специалист по связям с общественностью

Хранитель музейных предметов  
Художественный руководитель  
Художник-постановщик  
Художник по свету  
Художник-модельер театрального костюма  
Экскурсовод

**Перечень должностей работников, отнесенных к категории административно-управленческого персонала Лангепасского городского муниципального автономного учреждения «Центра культуры «Нефтяник»**

Директор учреждения  
Заместитель директора по библиотечной работе  
Заместитель директора по музейной работе  
Заместитель директора по общим вопросам  
Главный бухгалтер  
Заместитель главного бухгалтера  
Начальник отдела технического обеспечения и эксплуатации  
Бухгалтер  
Секретарь-машинистка  
Смотритель музейный  
Специалист по кадрам  
Специалист по охране труда  
Экономист  
Электроник, инженер-электроник  
Юрисконсульт

**Перечень должностей работников, отнесенных к категории вспомогательного персонала Лангепасского городского муниципального автономного учреждения «Центра культуры «Нефтяник»**

Вахтер  
Гардеробщик  
Дворник  
Дежурный  
Механик  
Подсобный рабочий  
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий  
Плотник  
Слесарь-сантехник  
Сторож  
Уборщик служебных помещений  
Уборщик территории  
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

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

1. Выплата за выслугу лет от должностного оклада устанавливается всем работникам ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник» 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, проработанных в государственных или (и) муниципальных учреждениях культуры в следующих размерах (в процентах от оклада):

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

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

3.1. Время работы в учреждениях культуры, искусства, кинематографии, образовательных учреждениях сферы культуры и искусства.

Работникам общепрофессиональных профессий в стаж за выслугу лет засчитывается работа только в учреждениях сферы культуры.

3.2. Время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет женщинам, состоявшим в трудовых отношениях с учреждениями культуры и искусства.

4. Внешние и внутренние совместители права на выплату за выслугу лет не имеют.

5. Выплата за выслугу лет начисляется исходя из 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.

6. Выплата к окладу за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка. Выплата за выслугу лет производится с учетом районного коэффициента и северной надбавки.

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

Если у работника право на назначение или изменение размера выплаты за выслугу лет наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период временной нетрудоспособности, выплата производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

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.

8. Назначение выплаты за выслугу лет производится на основании приказа директора учреждения, изданного по согласованию с выборным профсоюзным органом работников учреждения, по представлению комиссии по установлению трудового стажа.

9. При увольнении работника выплата за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и производится при окончательном расчете.

10. Стаж работы для назначения выплаты за выслугу лет определяется комиссией по установлению трудового стажа.

11. Состав и порядок работы комиссии по установлению трудового стажа комиссии утверждается директором учреждения.

12. Решение комиссии об установлении стажа работы оформляется протоколом и передается вместе с представлением директору учреждения для издания приказа о назначении выплаты за выслугу лет.

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

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

15. 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 стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты  
работы ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник»

1. Работникам по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения (отдела) может быть назначена стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работы сроком не более 1 года.
2. Максимальный размер стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы за месяц составляет 200% от должностного оклада.
3. Для работников, относящихся к категории административно-управленческого персонала, плановый размер стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется на заседании комиссии по распределению стимулирующих выплат на основании служебной записки руководителя отдела (структурного подразделения) и устанавливается приказом директора на основании критериев оценки эффективности и результативности работы работника.
4. Стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работы производится по результатам оценки итогов работы за соответствующий отчетный период с учетом исполнения целевых показателей эффективности работы и выплачивается ежемесячно.
5. При установлении размера стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы учитываются целевые показатели и критерии оценки эффективности работы работника (согласно п.13).
6. Руководитель отдела (структурного подразделения) на каждого работника, которому установлена стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работы, ежемесячно, в срок до 25 числа текущего месяца, представляет в комиссию по распределению стимулирующих выплат информацию о выполнении целевых показателей эффективности работы на согласование.
7. В срок до 30 числа текущего месяца данная информация предоставляется в бухгалтерию учреждения для расчета.
8. При не предоставлении в установленный срок или предоставлении с нарушениями установленного порядка целевые показатели эффективности работы работника считаются невыполненными.
9. Установленный приказом директора плановый размер стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы приравнивается к 100%.
10. С учетом критериев оценки ежемесячно производится расчет размера стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в следующем соотношении:  
$$\text{ПРмес.} = (\text{ПРпл.} * \text{ПРрасч.}) / 100\%$$
, где  
ПРмес. – размер стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы за соответствующий месяц;  
ПРпл. – установленный плановый размер стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;  
ПРрасч. – расчетный размер стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.



11. Сводная информация предоставляется руководителем отдела (структурного подразделения) в комиссию по распределению стимулирующих выплат для рассмотрения на заседании.

12. На основании протокола заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат издается приказ директора учреждения.

13. Целевые показатели эффективности работы и критерии оценки эффективности работы работников, относящихся к категории административно-управленческого персонала:

№ п/п	Целевые показатели эффективности работы работника	Период оценки показателя	Условия установления	Критерии оценки эффективности работы работника (в процентном отношении) при достижении условий ее осуществления	Показатели работника (основание для оценки)	Согласование показателя руководителем соответствующего структурного подразделения (отдела)
1	Соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности, систематическое качественное и своевременное, либо досрочное выполнение работ, особых поручений руководителя с проявлением инициативы	ежемесячно	Достигнуто Не достигнуто	50% 0%	Информация руководителя структурного подразделения (отдела)	
2	Выполнение работ по расширенной сфере деятельности (разносторонняя направленность выполняемых заданий и поручений, не связанных с прямыми функциональными обязанностями)	ежемесячно	Достигнуто Не достигнуто	10% 0%		
3	Высокая результативность в работе (разработка и внедрение процессных инноваций, освоение новых форм и методов работы по направлению деятельности)	ежемесячно	Достигнуто Не достигнуто	30% 0%		
4	Увеличение объема работы при проведении внеплановых	ежемесячно	Достигнуто Не достигнуто	5% 0%		

	мероприятий					
5	Отсутствие обоснованных нарушений по итогам проверок в сфере деятельности, касающейся конкретного работника	ежемесячно	Достигнуто Не достигнуто	5% 0%		

**14.** Для работников, относящихся к категории основного персонала, размер стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется руководителем отдела (структурного подразделения) ежемесячно и устанавливается приказом директора на основании критериев оценки эффективности и результативности работы работника (согласно п. 15).

**15.** Целевые показатели эффективности работы и критерии оценки эффективности работы работников, относящихся к категории основного персонала:

№ п/п	Целевые показатели эффективности работы работника	Период оценки показателя	Размер	Показатели работника (основание для оценки)
1	Участие в реализации целевых программ, грантов и иных проектов, реализуемых учреждением, и не имеющих специального финансирования на оплату труда	ежемесячно	до 200%	Службная записка руководителя структурного подразделения (отдела)
2	Участие во внеплановой работе по профилю деятельности учреждения (структурного подразделения), выполнение особо важных и срочных работ	ежемесячно	до 200%	
3	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения	ежемесячно	до 200%	
4	Участие во внеплановой работе по профилю деятельности учреждения (структурного подразделения), выполнение особо важных и срочных работ	ежемесячно	до 200%	
5	Участие в межрайонных, краевых, межрегиональных, всероссийских фестивалях, конкурсах, смотрах	ежемесячно	до 200%	
6	Участие в мероприятиях, не включенных в Координационный План работы	ежемесячно	до 200%	

**16.** Руководитель отдела (структурного подразделения) ежемесячно, в срок до 25 числа текущего месяца, представляет в комиссию по распределению стимулирующих выплат информацию о выполнении целевых показателей эффективности работы работников на согласование.

**17.** Стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работы начисляется ежемесячно к должностному окладу, за фактически отработанное время, выплачивается одновременно с заработной платой и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

**18.** Основание для стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы за отчетный период является приказ руководителя учреждения, подготовленный по решению комиссии по распределению стимулирующих выплат.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**ЛГ МАУ «Центр культуры «Нефтяник»**

1. 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 государственного пенсионного страхования;
  - Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
  - Документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
2. Вновь принятый работник пишет заявление на получение пластиковой карты Филиала ОАО Ханты-Мансийского банка для перечисления заработной платы.
3. При приеме на работу работодатель под роспись знакомит вновь принятого работника на работу с приказом о приеме, где указывается наименование его должности, коллективным договором, условиями оплаты труда, настоящими правилами трудового распорядка, должностной инструкцией, кратким перечнем основных прав и обязанностей работника по трудовому законодательству, коллективному договору и трудовому договору.
4. При прекращении трудового договора работодатель выдает работнику в день увольнения трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии других документов, связанных с работой.
5. В учреждении применяются следующие виды учета рабочего времени:
  - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
  - суммированный учет рабочего времени.
- 6. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье),**  
устанавливается для работников, занимающих следующие должности:
  - 6.1. Административно-управленческий персонал:
    - Директор
    - Заместитель директора по общим вопросам
    - Заместитель директора по библиотечной работе
    - Заместитель директора по музейной работе
    - Юрисконсульт 1 категории
    - Специалист по охране труда
    - Специалист по связям с общественностью
    - Специалист по кадрам
    - Секретарь-машинистка
  - 6.2. Централизованная бухгалтерия:
    - Главный бухгалтер
    - Заместитель главного бухгалтера
    - Ведущий экономист
    - Ведущий бухгалтер

- Бухгалтер 1 категории
- 6.3. Творческие коллективы и объединения:
- Художественный руководитель
- 6.4. Библиотечно-информационный центр, отдел обработки и комплектования литературы:
- Заведующий отделом обработки и комплектования литературы
  - Главный библиотекарь
  - Ведущий библиотекарь
  - Библиотекарь II категории
- 6.5. 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
  - Старший администратор
  - Смотритель музейный (устанавливается индивидуально трудовым договором)
- 6.6. Отдел технического обеспечения и эксплуатации (Музейно-выставочный центр):
- Уборщик служебных помещений (устанавливается индивидуально трудовым договором)
  - Дворник 1 разряд
- 6.7. Отдел технического обеспечения и эксплуатации (Библиотечно-информационный центр)
- Инженер - электроник.

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).

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для инвалидов I, II группы – 35 часов в неделю (статья 92 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):

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

с 8ч. 30 мин. до 17ч. 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.

Нормальная – 8 часов:

с 8ч. 30 мин. до 18ч. 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).

## **7. Суммированный учет рабочего времени:**

### **7.1. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье)**

устанавливается для работников, занимающих следующие должности:

#### 7.1.1. Отдел технического обеспечения и эксплуатации:

- Начальник отдела технического обеспечения и эксплуатации
- Электроник
- Плотник 4 разряда
- Слесарь-сантехник 5 разряда
- Подсобный рабочий 2 разряда

Продолжительность рабочего времени (начало и окончание рабочего дня):

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

понедельник – с 8ч. 30 мин. до 17ч. 00 мин.,  
перерыв с 12ч. 30 мин. до 14ч. 00 мин.  
вторник-пятница – с 8ч. 30 мин. до 16ч. 00 мин.,  
перерыв с 12ч. 30 мин. до 14ч. 00 мин.  
суббота - с 8ч. 30 мин. до 13ч. 30 мин.,  
без перерыва.

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

понедельник-пятница – с 8ч. 30 мин. до 17ч. 00 мин.,  
перерыв с 12ч. 30 мин. до 14ч. 00 мин.  
суббота - с 8ч. 30 мин. до 13ч. 30 мин.  
без перерыва.

#### 7.1.2. Отдел технического обеспечения и эксплуатации:

- Уборщик служебных помещений 2 разряда
- Уборщик территории 2 разряда

Продолжительность рабочего времени (начало и окончание рабочего дня):

Сокращенная (инвалиды I,II группы): понедельник-пятница – 6 часов, суббота – 5 часов:

понедельник-пятница – с 7ч. 30 мин. до 15ч. 00 мин.,  
перерыв с 11ч. 30 мин. до 13ч. 00 мин.  
суббота - с 7ч. 30 мин. до 12ч. 30 мин.,  
без перерыва.

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

понедельник – с 7ч. 30 мин. до 16ч. 00 мин.,  
перерыв с 11ч. 30 мин. до 13ч. 00 мин.  
вторник-пятница – с 7ч. 30 мин. до 15ч. 00 мин.,  
перерыв с 11ч. 30 мин. до 13ч. 00 мин.

суббота - с 7ч. 30 мин. до 12ч. 30 мин.,  
без перерыва.

Нормальная: понедельник-пятница – 7 часов, суббота – 5 часов:  
понедельник-пятница – с 7ч. 30 мин. до 16ч. 00 мин.,  
перерыв с 11ч. 30 мин. до 13ч. 00 мин.  
суббота - с 7ч. 30 мин. до 12ч. 30 мин.  
без перерыва.

#### 7.1.3. Центр культурно-массовой работы:

- Кассир билетный

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 16ч. 00 мин.,  
без перерыва.

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 16ч. 00 мин.,  
без перерыва.

#### 7.1.4. Отдел технического обеспечения и эксплуатации:

- Гардеробщик 1 разряда

Продолжительность рабочего времени (начало и окончание рабочего дня):

Сокращенная (женщины): понедельник – 7 часов, вторник-пятница – 6 часов, суббота – 5 часов:  
понедельник – с 12ч. 30 мин. до 21ч. 00 мин.,  
перерыв с 16ч. 30 мин. до 18ч. 00 мин.  
вторник-пятница – с 13ч. 30 мин. до 21ч. 00 мин.,  
перерыв с 16ч. 30 мин. до 18ч. 00 мин.  
суббота - с 10ч. 00 мин. до 17ч. 00 мин.,  
без перерыва.

Нормальная: понедельник-пятница – 7 часов, суббота – 5 часов:  
понедельник-пятница – с 13ч. 00 мин. до 21ч. 00 мин.,  
перерыв с 16ч. 30 мин. до 17ч. 30 мин.  
суббота - с 10ч. 00 мин. до 17ч. 00 мин.  
без перерыва.

#### 7.1.5. Клуб Молодежи:

- Заведующий Клубом молодежи
- Администратор
- Электроник
- Ведущий дискотеки
- Звукооператор II категории

- Специалист по жанрам творчества II категории
- Электроник
- Кассир билетный
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда

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 15ч. 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 15ч. 00 мин

7.1.6. Клуб Молодежи:

- Дворник 1 разряда

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-суббота – с 10ч. 00 мин. до 17ч. 00 мин.,

перерыв с 13ч. 00 мин. до 14ч. 00 мин.

воскресенье с 10ч. 00 мин до 15ч. 00 мин.

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

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

перерыв с 13ч. 00 мин. до 14ч. 00 мин.

воскресенье с 10ч. 00 мин до 15ч. 00 мин.

## **7.2. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (понедельник)**

устанавливается для работников, занимающих следующие должности:

7.2.1. Центр культурно-массовой работы:

- Заведующий центром культурно-массовой работы
- Заведующий музыкальной частью
- Заведующий аттракционом
- Заведующий костюмерной
- Костюмер 6 разряда
- Методист II категории
- Художник по свету I категории
- Художник-постановщик I категории
- Звукорежиссер I категории
- Звукооператор I категории
- Монтажер
- Администратор
- Кинооператор

- Контролер билетов
- 7.2.2. Духовно-нравственный центр «Наследие»:
- Заведующий
- 7.2.3. Творческие коллективы и объединения:
- Режиссер массовых представлений
  - Специалист по жанрам творчества I категории
  - Специалист по жанрам творчества II категории
  - Кинооператор
  - Руководитель швейной студии
  - Художник-модельер театрального костюма I категории
  - Художник-модельер театрального костюма 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 15ч. 00 мин.,  
 без перерыва.

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 15ч. 00 мин.  
 без перерыва.

- 7.2.4. Духовно-нравственный центр «Наследие»
- Руководитель клубного формирования II категории
  - Звукооператор II категории
- 7.2.5. Творческие коллективы и объединения:
- Руководитель клубного формирования
  - Руководитель клубного формирования II категории
  - Руководитель клубного формирования I категории
  - Руководитель клубного формирования I 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 категории
  - Аккомпаниатор-концертмейстер II категории
  - Дирижер духового оркестра I категории
  - Артист оркестра II категории
  - Дирижер эстрадного оркестра I категории
  - Балетмейстер 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 14ч. 00 мин. до 21ч. 00 мин.,  
перерыв с 16ч. 00 мин. до 17ч. 00 мин.  
воскресенье - с 12ч. 00 мин до 17ч. 00 мин.,  
без перерыва.

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 17ч. 00 мин.,  
без перерыва.

7.2.6. Отдел технического обеспечения и эксплуатации (Библиотечно-информационный центр):

- Уборщик служебных помещений 2 разряда

Продолжительность рабочего времени (начало и окончание рабочего дня):

Сокращенная (женщины): вторник – 7 часов, среда-суббота – 6 часов, воскресенье – 5 часов:  
вторник – с 08ч. 30 мин. до 17ч. 00 мин.  
перерыв с 12ч. 30 мин. до 14ч. 00 мин.  
среда-суббота – с 08ч. 30 мин. до 16ч. 00 мин.  
перерыв с 12ч. 30 мин. до 14ч. 00 мин.  
воскресенье – с 10ч. 00 мин. до 15ч. 00 мин.  
без перерыва.

Нормальная: вторник-суббота – 7 часов, воскресенье – 5 часов:  
вторник -суббота – с 08ч. 30 мин. до 17ч. 00 мин.  
перерыв с 12ч. 30 мин. до 14ч. 00 мин.  
воскресенье – с 10ч. 00 мин. до 15ч. 00 мин.  
без перерыва.

7.2.7. Отдел технического обеспечения и эксплуатации (Библиотечно-информационный центр):

- Гардеробщик 1 разряда

Продолжительность рабочего времени (начало и окончание рабочего дня):

Сокращенная (женщины): вторник – 7 часов, среда-суббота – 6 часов, воскресенье – 5 часов:  
вторник – с 11ч. 30 мин. до 19ч. 00 мин.  
перерыв с 15ч.30 мин. до 16ч. 00 мин.  
среда-суббота – с 12ч. 30 мин. до 19ч. 00 мин.  
перерыв с 15ч.30 мин. до 16ч. 00 мин.  
воскресенье – с 14ч. 00 мин. до 19ч. 00 мин.  
без перерыва.

Нормальная: вторник-суббота – 7 часов, воскресенье – 5 часов:  
вторник-суббота – с 11ч. 30 мин. до 19ч. 00 мин.  
перерыв с 15ч.30 мин. до 16ч. 00 мин.  
воскресенье – с 14ч. 00 мин. до 19ч. 00 мин.  
без перерыва.

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

устанавливается для работников, занимающих следующие должности:

7.3.1. Библиотечно-информационный центр, Центральная городская библиотека:

- Главный библиотекарь (устанавливается индивидуально трудовым договором)

7.3.2. Библиотечно-информационный центр, Центральная детско-юношеская библиотека:

- Главный библиограф

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.

Нормальная – 8 часов:

вторник-суббота – с 10ч. 00 мин. до 19ч. 00 мин.

перерыв с 14ч.00 мин. до 15ч. 00 мин.

7.3.3. Библиотечно-информационный центр, Центральная городская библиотека:

- Главный библиотекарь (устанавливается индивидуально трудовым договором)
- Библиотекарь

7.3.4. Библиотечно-информационный центр, Центральная детско-юношеская библиотека:

- Редактор I категории
- Библиотекарь I категории
- Библиотекарь 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 15ч.00 мин. до 16ч. 00 мин.

Нормальная – 8 часов:

вторник-суббота – с 11ч. 00 мин. до 19ч. 12 мин.

перерыв с 15ч.00 мин. до 16ч. 00 мин.

7.3.5. Музейно-выставочный центр:

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

7.3.6. Отдел технического обеспечения и эксплуатации (музейно-выставочный центр):

- Уборщик служебных помещений I разряда (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 12ч. 00 мин. до 18ч. 00 мин.

без перерыва.

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 12ч. 00 мин. до 18ч. 00 мин.  
без перерыва.

**7.4. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, понедельник)**

устанавливается для работников, занимающих следующие должности:

7.4.1. Библиотечно-информационный центр, Центральная городская библиотека:

- Главный библиограф

7.4.2. 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.

7.4.3. 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.

**7.4.4. 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 12ч. 00 мин. до 18ч. 00 мин.  
без перерыва.

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 12ч. 00 мин. до 18ч. 00 мин.  
без перерыва.

Установленная для данной категории работников ежедневная продолжительность рабочего времени может отклоняться от ежедневной, установленной для данной категории работников, нормы рабочих часов. При этом появляющаяся недоработка (переработка) должна

быть скорректирована в установленный учетный период графиком рабочего времени. Количество рабочих часов по графику должно равняться количеству рабочих часов согласно установленной норме за этот период.

Для данной категории работников введен суммированный учет рабочего времени. Учетный период – год. График работы разрабатывается и утверждается руководителем до наступления учетного периода (ежегодно), работники знакомятся с графиком работы до начала учетного периода (года).

Нормальное число рабочих часов за учетный период (год) определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени: по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье исходя из продолжительности ежедневной работы.

Для находящихся в отпуске или временно нетрудоспособных работников норма рабочего времени уменьшается на время отсутствия работника, т.к. отпуск и период временной нетрудоспособности не относятся к рабочему времени (часть 1 статьи 91 ТК РФ). Для работников, находящихся в командировке, норма рабочего времени уменьшается на время нахождения в командировке.

Часы, отработанные работником по инициативе работодателя сверх нормы рабочего времени за учетный период, являются сверхурочными и подлежат оплате по правилам статьи 152 ТК РФ.

**7.5. Для работников, занимающих следующие должности:**

7.5.1. Отдел технического обеспечения и эксплуатации:

- Вахтер 1 разряда
- Сторож 2 разряд

7.5.2. Отдел технического обеспечения и эксплуатации (Музейно-выставочный центр)

- Дежурный
- Сторож 2 разряд

Для указанных выше работников продолжительность рабочего дня (начало рабочего дня, окончание рабочего дня, количество выходных дней) устанавливается графиком работы. Для данной категории работников введен суммированный учет рабочего времени. Учетный период – год. График работы разрабатывается и утверждается руководителем до наступления учетного периода (ежегодно), работники знакомятся с графиком работы до начала учетного периода (года).

Установленная графиком ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени может в определенной степени отклоняться от установленной нормы рабочих часов. При этом появляющаяся недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период. Увеличение времени работы в какой-либо день или неделю компенсируется уменьшением рабочего времени в другие дни или недели учетного периода. Количество рабочих часов по графику должно равняться количеству рабочих часов согласно установленной норме за этот период.

Работа, производимая за пределами нормы рабочих часов за установленный учетный период, признается сверхурочной работой и подлежит оплате согласно статьи 152 ТК РФ.

В случае приема на вышеуказанные должности работников по срочному трудовому договору на время отсутствия основного работника (ежегодный отпуск, временная нетрудоспособность), работнику, принятому по срочному трудовому договору, устанавливается суммированный учет рабочего времени, учетный период – 1 месяц. При приеме на работу работник знакомится с графиком работы до начала учетного периода (месяца).

**7.6. Для работников, занимающих следующие должности:**

7.6.1. парк досуга и отдыха «Бегемот»:

- Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 6 разряда
- Механик
- Кассир

- Контролер-посадчик аттракциона
- Дежурный
- Уборщик территории I разряда

Для указанных выше сезонных работников продолжительность рабочего дня (начало рабочего дня, окончание рабочего дня, количество выходных дней, время перерыва) устанавливается графиком работы. 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.

8. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил продолжительность рабочей недели, количество рабочих дней в неделю, выходных дней устанавливается трудовым договором (ст. 100 ТК РФ).

9. Для работников, принятых на работу на условиях неполного рабочего времени (по совместительству) продолжительность рабочей недели, количество рабочих дней в неделю, выходных дней устанавливается индивидуально трудовым договором.

10. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- Объявляет благодарность;
- Выдает премию в соответствии с настоящим коллективным договором;
- Награждает ценным подарком;
- Почетной грамотой;
- Благодарственным письмом;
- Представляет к званию лучшего по профессии.

11. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

12. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник», которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

Главный бухгалтер

Е.А. Хрёкова

Специалист по кадрам

Э.В.Валиева

Приложение № 3  
К коллективному договору  
ЛГ МАУ «Центр культуры «Нефтяник»

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 общим вопросам	6
2.	Художественный руководитель	6
3.	Заместитель директора по библиотечной работе	6
4.	Заместитель директора по музейной работе	6
5.	Главный бухгалтер	6
6.	Заместитель главного бухгалтера	6
7.	Заведующий центра культурно-массовой работы	4
8.	Специалист по кадрам	3
9.	Заведующий музыкальной частью	3
10.	Заведующий духовно- нравственного центра «Наследие»	3
11.	Начальник отдела технического обеспечения и эксплуатации	3
12.	Заведующий костюмерной	3
13.	Ведущий бухгалтер	3
14.	Ведущий экономист	3
15.	Бухгалтер I категории	3
16.	Юрисконсульт	3
17.	Заведующий отделом обработки и комплектования литературы	3
18.	Главный методист	3
19.	Главный хранитель фондов	3

**Форма расчетного листа**  
Расчетный листок за \_\_\_\_\_

Наименование учреждения				Подразделение
Сотрудник				Должность
К выплате:				
Табельный номер				
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				
Выслуга лет				
Персональный повышающий коэффициент к окладу				
Стимулирующие выплаты				
Доплата за расширенный объем				
Месячная премия				
Компенсация отпуска при увольнении по календарным дням				
Пособие за счет ФСС при постановке на учет в ранние сроки беременности				
Районный коэффициент				
Северная надбавка				
<b>Всего начислено</b>		<b>Всего удержано</b>		
<b>3. Доходы в натуральной форме</b>		<b>4. Выплачено</b>		
		<b>Перечислено в банк</b>		
<b>Всего натуральных доходов</b>		<b>Всего выплат</b>		
<b>Долг за учреждением на начало месяца</b>		<b>Долг за учреждением на конец месяца</b>		
Компенсация за несвоевременную выплату заработной платы и других выплат равна ____ рублей				

**ПЕРЕЧЕНЬ  
профессий и периодичность  
медицинских осмотров работников**

**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 и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

**Предварительный** – при поступлении на работу согласно пункт 4.4. Приложение №2 Приказа №302н от 12.04.2011г.

**Периодический** – согласно списка с учетом результатов специальной оценки условий труда;

**Список контингента лиц, подлежащих прохождению периодического медицинского осмотра**

Подразделение	Профессия/должность	№ пункта Приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н	Периодичность
Центр культурно-массовой работы	Контролер билетов	Приказ №302н, прил.2, пункт 18	1 раз в год
Творческие коллективы и объединения	Руководитель клубного формирования II категории	Приказ №302н, прил.2, пункт 18	1 раз в год
	Руководитель клубного формирования (Вокально-инструментальный ансамбль "Формула")	Приказ №302н, прил.2, пункт 18	1 раз в год
	Руководитель клубного формирования I категории (Образцовый художественный (народный) коллектив ансамбль народного танца "Сибирский сувенир")	Приказ №302н, прил.2, пункт 18	1 раз в год
	Руководитель клубного формирования I категории (фольклорный ансамбль "Вертеп")	Приказ №302н, прил.2, пункт 18	1 раз в год
	Руководитель клубного формирования I категории ("Эстрадная студия")	Приказ №302н, прил.2, пункт 18	1 раз в год
	Руководитель клубного формирования I категории (Образцовый художественный коллектив ансамбль бального)	Приказ №302н, прил.2, пункт 18	1 раз в год



	танца "Грация")		
	Балетмейстер II категории	Приказ №302н, прил.2, пункт 18	1 раз в год
Клуб молодежи	Заведующий клубом молодежи	Приказ №302н, прил.2, пункт 18	1 раз в год
Библиотечно-информационный центр	Главный хранитель фондов	Приказ №302н, прил.2, пункт 18	1 раз в год
	Главный библиограф	Приказ №302н, прил.2, пункт 18	1 раз в год
	Редактор I категории	Приказ №302н, прил.2, пункт 18	1 раз в год
	Библиотекарь I категории	Приказ №302н, прил.2, пункт 18	1 раз в год
	Библиотекарь II категории	Приказ №302н, прил.2, пункт 18	1 раз в год
Музейно-выставочный центр	Главный хранитель музейных предметов	Приказ №302н, прил.1, пункт 3.2.2.4	1 раз в 2 года
	Дворник I разряд	Приказ №302н, прил.1, пункт 4.1.	1 раз в год
	Уборщик служебных помещений I разряда	Приказ №302н, прил.1, пункт 3.2.2.4	1 раз в 2 года

Специалист по охране труда

Г.С. Бекматова

### ПЕРЕЧЕНЬ

#### Работ, профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а так 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., Приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н.

#### Отдел технического обеспечения и эксплуатации

N п/п	Наименование профессии (должности)	Основание	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1.	Вахтер	Приказ Минтруда №997н от 09.12.2014г. п. 163	<b>Обязательные:</b> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием <b>Дополнительные:</b> - Не предусмотрено	1 шт. 1 пара 12 пар
2.	Сторож	Приказ Минтруда №997н от 09.12.2014г. п. 163	<b>Обязательные:</b> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием <b>Дополнительные:</b> - Не предусмотрено	1 шт. 1 пара 12 пар
3.	Гардеробщик	Приказ Минтруда №997н от 09.12.2014г. п. 19	<b>Обязательные:</b> - Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений  <b>Дополнительные:</b>	1 шт.

			- Не предусмотрено	
4.	Уборщик территории	Приказ Минтруда №997н от 09.12.2014г. п. 23	<b>Обязательные:</b> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием <i>На наружных работах зимой дополнительно:</i> - Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке - Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке - Полушубок - Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском - Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском - Валенки с резиновым низом <i>В остальное время года дополнительно:</i> - Плащ непромокаемый  <b>Дополнительные:</b> - Не предусмотрено	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар  1 шт. на 1.5 года  1 шт. на 1.5 года 1 шт. на 3 года 1 пара 1 пара 1 пара на 2 года  1 шт.
5.	Уборщик служебных помещений	Приказ Минтруда №997н от 09.12.2014г. п. 171	<b>Обязательные:</b> - Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или - Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Перчатки с полимерным покрытием - Перчатки резиновые или из полимерных материалов  <b>Дополнительные:</b> - Не предусмотрено <b>Регенерирующие, восстанавливающие средства</b> - Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	1 шт.  1 шт. 6 пар 12 пар  100 мл. в месяц
6.	Контролер билетов	Приказ Минтруда №997н от 09.12.2014г. п. 53	<b>Обязательные:</b> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием <i>При занятости на наружных работах:</i> - Плащ непромокаемый	1 шт. 4 пары  дежурный

			<b>Дополнительные:</b> - Не предусмотрено	
7.	Слесарь – сантехник	Приказ Минтруда №997н от 09.12.2014г. п. 148	<b>Обязательные:</b> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1 шт. Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее  <b>Дополнительные:</b> - Не предусмотрено	1 шт. 1 пара 12 пар 12 пар до износа до износа до износа
8.	Подсобный рабочий	Приказ Минтруда №997н от 09.12.2014г. п. 21	<b>Обязательные:</b> - Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Перчатки с полимерным покрытием  <b>Дополнительные:</b> - Не предусмотрено	1шт. 12 пар
9.	Плотник	Приказ Минтруда №997н от 09.12.2014г. п. 127	<b>Обязательные:</b> - Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Перчатки с полимерным покрытием или - Перчатки с точечным покрытием - Очки защитные - Наплечники защитные <i>На наружных работах зимой дополнительно выдаются:</i> - Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке - Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке - Валенки с резиновым низом  <b>Дополнительные:</b> - Не предусмотрено	1шт. 12 пар до износа до износа дежурные  1 шт. на 1.5 года  1 шт. на 1.5 года 1 пара на 2 года

10.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Приказ Минтруда №997н от 09.12.2014г. п. 135	<p><b>Обязательные:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>- Сапоги резиновые с защитным подноском</li> <li>- Перчатки с полимерным покрытием</li> <li>- Перчатки резиновые или из полимерных материалов</li> </ul> <p><b>Дополнительные:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Не предусмотрено</li> </ul> <p><b>Регенерирующие, восстанавливающие средства</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)</li> </ul>	<p>1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар</p> <p>100 мл. в месяц</p>
11.	Дворник	Приказ Минтруда №997н от 09.12.2014г. п. 23	<p><b>Обязательные:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</li> <li>Сапоги резиновые с защитным подноском</li> <li>Перчатки с полимерным покрытием</li> </ul> <p><i>На наружных работах зимой дополнительно:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</li> <li>- Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</li> <li>- Полушубок</li> <li>- Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском</li> <li>- Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском</li> <li>- Валенки с резиновым низом</li> </ul> <p><i>В остальное время года дополнительно:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Плащ непромокаемый</li> </ul> <p><b>Дополнительные:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Не предусмотрено</li> </ul>	<p>1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар</p> <p>1 шт. на 1.5 года</p> <p>1 шт. на 1.5 года 1 шт. на 3 года 1 пара 1 пара 1 пара на 2 года</p> <p>1 шт.</p>

Специалист по охране труда

Г.С. Бекматова

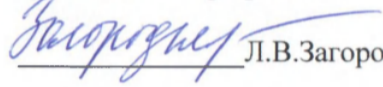
Пронумеровано и пронумеровано  
68 (шестьдесят восемь) листов

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник»

  
В.И.Рябов



«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профкома

  
Л.В.Загородняя