|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель организацииДиректор МКУ «Мининский муниципальный центр культуры Приходько М.Н.. 10.03.2020 г. | Представитель коллектива работников МКУ «Мининский МЦК»Глебова А. В. 10.03.2020 г. |

 **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

Муниципальное казенное учреждение « Мининский муниципальный центр культуры»

 На 2020 – 2023год

Коллективный договор зарегистрирован управлением экономического развития, труда, промышленности и торговли администрации Венгеровского района

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Заместитель Главы администрации -

начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Гумалевская

Содержание коллективного договора

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Производственно-экономическая деятельность

Раздел 3. Обеспечение занятости, условия высвобождения кадров

Раздел 4. Режим труда и отдыха

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

Раздел 6. Условия и охрана труда

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

Раздел 8. Социальное страхование

 Раздел 9. Разрешение коллективных трудовых споров по условиям,

 включенным в коллективный договор.

Раздел 10. Обеспечение контроля за выполнением коллективного договора и ответственность сторон за его реализацию

Приложения

 **Раздел 1. Общие положения**

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), Законом Новосибирской области «О социальном партнерстве в Новосибирской области уставом МКУ «МИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ЦЕНТРА КУЛЬТУРЫ» и иными нормативными правовыми актами.

Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации МКУ ММЦК и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

 1.1. Стороны коллективного договора

Сторонами настоящего коллективного договора

МКУ « Мининский муниципальный центр культуры» являются:

работодатель в лице директора Приходько Марии Николаевны, именуемого далее Работодатель и работника в лице Рабочей по комплексному обслуживанию и ремонту здания МКУ ММЦК Глебовой Анастасии Владимировны, именуемого далее представитель от трудового коллектива.

 1.2. Сфера действия коллективного договора

Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации.

 1.3. Коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами, действует до 10.03.2023года.

 1.4. Работодатель признает в лице работника единственного представителя трудового коллектива, ведущего коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом других социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда; предоставления отпусков, социально – бытовых льгот и гарантий членами коллектива, разрешения трудовых споров.

 1.5. Работодатель учитывает мнение :

 - по введению и отмене режима неполного рабочего времени;

 - по определению перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;

- по разделению рабочего дня на части;

- по определению порядка и условий выплаты работникам за работу в нерабочие праздничные дни;

- по установлению дополнительных отпусков работникам;

- по утверждению графика отпусков;

- по повышению оплаты за работу в ночное время и выходные дни.

 - по введению и применению систем нормирования труда;

 - по введению мер, предотвращающих массовые увольнения работников;

- по утверждению правил внутреннего трудового распорядка;

- по утверждению инструкций по охране труда для работников;

 Кроме того, коллективный договор может предусматривать принятие других локальных нормативных актов по согласованию с представителем от трудового коллектива.

1.6. Соответствие трудового договора коллективному договору.

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

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

Обязательным правилом для работодателя является:

- ознакомление нанимаемого работника с коллективным договором до заключения с ним трудового договора;

- заключение трудового договора только в письменном виде с изложением основных условий труда, которые не могут быть хуже, чем предусмотрено настоящим коллективным договором.

 **Раздел 2. Производственно-экономическая деятельность**

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

2.2. Работники обязуются обеспечивать выполнение установленных норм труда, качество работы, сохранять собственность организации, соблюдать режим экономии, трудовую и технологическую дисциплину, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

**Раздел 3. Обеспечение занятости, условия высвобождения кадров**

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

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

Работодатель обязуется:

3.3. Не допускать массового сокращения (свыше 10%) численности работников без согласия представителя от трудового коллектива. Представлять в органы службы занятости не менее чем за 3 месяца до начала мероприятий по сокращению численности или штата работников организации информацию о возможных массовых увольнениях работников, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника. (ст. 25 ч.2 Закона РФ «О занятости населения в Российской Федерации»).

3.4. Осуществлять персональное предупреждение работников о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников в организации в срок не менее чем за 2 месяца до увольнения.

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

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

 - приостановить прием новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены все сокращаемые работники;

- в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям;

- ввести режим неполного рабочего дня и (или) неполной рабочей недели.

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

3.7. В случае необходимости проведения временных работ организовать оплачиваемые общественные работы для работников, уволенных с предприятия в связи с сокращением численности или штата.

3.8. Не устанавливать испытание при приеме на работу для беременных женщин, женщин, воспитывающих детей до 3-х лет, детей-инвалидов.

3.9. На время повышения квалификации (переподготовки) без отрыва от производства женщинам производится доплата до среднего заработка работников соответствующей специальности.

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

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

- пред пенсионного возраста за 5 лет до пенсии;

- проработавшие на предприятии свыше 10 лет;

- женщины, имеющие детей в возрасте до 8 лет включительно, одинокие работники, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет включительно.

3.12. При увольнении работника в связи с сокращением численности или штатов выходное пособие выплачивается в повышенном размере по сравнению с установленным законодательством для лиц, проработавших в организации свыше 10 лет, на 10% среднего месячного заработка, от 5 до 10 лет, на 5% среднего месячного заработка.

**4. Режим труда и отдых**

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

4.2. Продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. (При сохранении полной заработной платы возможно установление меньшей продолжительности).

4.3. Помимо случаев, предусмотренных законодательством, может применяться сокращенное рабочее время для некоторых категорий работников.

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

Часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в порядке, в размерах и на условиях, которые установлены коллективным договором.

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

4.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (но не позднее, чем за 3 дня).

4.10. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам:

- в связи с рождением ребенка 3 дня;

- в связи с вступлением в брак работника или его детей ­­­3 дня;

- при праздновании юбилея 2 дня;

- в связи со смертью близких родственников 3дня;

- в связи с переездом 2 дня;

- первый день занятий для родителей учеников начальной школы;

 4.11. Работнику на основании письменного заявления предоставляется

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

 4.12. Сокращенная рабочая неделя на 1 час с оплатой неотработанного времени устанавливается для женщин, воспитывающих детей до 3-х лет, детей-инвалидов.

**Раздел 5. Системы оплаты труда работников**

 5.1. Формы и системы оплаты труда работников определяются положением об оплате труда. (Приложение № 3) 5.2. Минимальная заработная плата устанавливается в соответствии с Федеральным законом о минимальном размере оплаты труда (не может быть меньше минимальной заработной платы, установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области в случае его заключения). Минимальная заработная плата включает минимальную сумму выплат работнику, отработавшему месячную норму рабочего времени, исполнившему свои трудовые обязанности (нормы труда), включающую тарифную ставку (оклад) или оплату труда по бестарифной системе.

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

 5.3. Размеры должностных окладов руководителя и специалистов определяются в зависимости от сложности исполнения должностных обязанностей .

5.4. За каждый час работы в вечернюю смену производится доплата в размере 30%, в ночную смену 35 % тарифной ставки (оклада).

 5.5. Размеры доплат при совмещении профессий (должностей) и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы устанавливаются по соглашению сторон, но не менее 30%.

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

- аванс до 15 (числа).

- окончательный расчет за месяц до 30 (числа).

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

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

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

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 0,001%, но не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5.9. Пересмотр норм труда производится работодателем с учетом мнения Представителя от трудового коллектива. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

 **Раздел 6. Условия и охрана труда**

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

 6.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

6.2. Провести специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценки условий труда.

 6.3. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников, в том числе руководителя.

 6.4. Организовать за счет собственных средств своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров.

 6.5. Обеспечить работников спецодеждой и моющими средствами.

 6.6. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

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

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

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

- обеспечить уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств работодателя;

- предоставлять необходимое время в течение рабочего дня в количестве 1 часа в неделю уполномоченным по охране труда для выполнения возложенных на них функций с сохранением среднего заработка по основному месту работы;

 6.10. Регулярно информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, о выполнении конкретных мер по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков.

6.11. Установить запрет на применение труда женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, в ночное время, для работы в выходные дни, направление их в служебные командировки без ее согласия.

 **Раздел 7. Социальные гарантии и льготы.**

**Социальное и медицинское обслуживание**

 7.1. Работодатель и представитель от трудового коллектива принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с работниками организации .

 7.2. Работодатель обеспечивает выплату единовременной материальной помощи женщинам при рождении ребенка.

 7.3. Работодатель предоставляет женщинам один рабочий день в течение года с сохранением среднего заработка для прохождения медицинского осмотра.

Работодатель и представитель от трудового коллектива заинтересованы в создании и развитии физкультурно-спортивных клубов, организованных в целях массового привлечения граждан к занятиям физической культурой и спортом по месту работы.

 **Раздел 8. Социальное страхование**

 8.1. Работодатель обеспечивает реализацию Федеральных законов «Об основах обязательного социального страхования», «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» и других нормативных правовых актов в области социального страхования в пределах своих полномочий, в том числе:

 - обеспечивает своевременную и полную уплату страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации;

- своевременно представляет в Пенсионный фонд Российской Федерации достоверные индивидуальные сведения о работниках;

- в случае ликвидации (реорганизации, банкротства) представляет индивидуальные сведения о работниках в Пенсионный фонд Российской Федерации;

- знакомит работников с информацией персонифицированного учета, представленной в Пенсионный фонд Российской Федерации.

**Раздел 9. Разрешение коллективных трудовых споров**

**по условиям, включенным в коллективный договор**

 9.1. Работники принимают на себя обязательства в период действия коллективного договора, при условии его выполнения, не конфликтовать по трудовым вопросам, не использовать забастовку, как метод давления на работодателя, не поддерживать акции протеста других организаций.

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

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

**Раздел 10. Обеспечение контроля за выполнением коллективного договора и ответственность сторон за его реализацию**

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

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

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

10.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 2 дней после подписания.
 10.5. Работодатель и представитель от трудового коллектива комитет обязуются разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

10.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами .

10.7. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

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

 10.9. При установлении фактов нарушений выполнения коллективного договора одной из сторон делается письменное сообщение другой стороне. Сторона, получившая письменное сообщение, должна в десятидневный срок рассмотреть, устранить допущенное нарушение и дать мотивированный ответ.

**Приложения к коллективному договору**

1. Положение об аттестации.
2. Правила внутреннего трудового распорядка.

3. Положение об оплате труда.

Приложение № 1

|  |
| --- |
|  Утверждаю: директор:  МКУ «Мининский муниципальный центр культуры» Приказ № 3-Д от 10.01.2020г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_М. Н. Приходько **Положение****о порядке проведения аттестации работников муниципального казённого учреждения «Мининский муниципальный центр культуры»**1. Общие положения1.1. Аттестация работников учреждений культуры и искусства осуществляется и проводится в соответствии с утвержденным в учреждении Положением об аттестации работников, с целью установления соответствия работника занимаемой должности. Аттестация работников призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитания кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы руководителей, специалистов и служащих, усилению и обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями.1.2. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.По каждому показателю, применяемому для оценки квалификации и профессиональной компетентности работника, в разрабатываемом Положении об аттестации необходимо описать конкретные критерии, характеризующие соответствие работника предъявляемым требованиям, с тем, чтобы аттестационные комиссии имели возможность на основе материалов, представленных на каждого аттестуемого, и непосредственного знакомства с аттестуемым (в процессе собеседования с применением оценочных тестов, заслушивания его ответов на вопросы и т.п.) дать объективную оценку его деятельности.1.3. Аттестации подлежат руководители, специалисты и другие служащие учреждения. В Положении об аттестации категории работников, подлежащих аттестации, должны быть четко определены.1.4. Аттестации не подлежат:- беременные женщины;- матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);- работники, не проработавшие в учреждении или по занимаемой должности меньше 1 года;- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационных комиссий2.1. Периодичность проведения аттестации устанавливается на уровне учреждения самостоятельно. При этом для различных категорий работников может быть установлена разная периодичность проведения аттестации, но обязательно одинаковая для работников одной и той же категории.Периодичность проведения аттестации устанавливается с учетом временных отрезков, за которые происходит старение знаний и навыков, необходимых для осуществления деятельности в той или иной должности в связи с изменением методов и технологии работы. В среднем же аттестация проводится, как правило, один раз в три-пять лет.Аттестация работников может осуществляться регулярно за установленный промежуток времени - очередная (плановая) аттестация, а также в связи с возникновением обстоятельств, возникающих у работодателя или работника - внеочередная (неплановая) аттестация. К таким обстоятельствам можно отнести:- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников учреждения;- способ выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;просьба самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.2.2. Конкретные сроки и графики проведения аттестации работников, а также состав аттестационных комиссий (председатель, секретарь, члены комиссии) утверждаются руководителями учреждений. В этих же комиссиях проходят аттестацию работники творческих коллективов, входящих в состав учреждений исполнительского искусства, независимо от численности работников в этих коллективах.2.3. Сроки, графики проведения аттестации, состав аттестационных комиссий, основания проведения аттестации (если аттестация внеплановая), регламент оформления результатов аттестации доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не менее, чем за месяц до начала аттестации и должны быть изложены в приказе об аттестации. В графике проведения аттестации указываются наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, даты проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку. Как правило, в первую очередь аттестуются руководители структурных подразделений учреждений, а затем подчиненные им работники. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.2.4. В состав аттестационных комиссий, создаваемых при учреждениях "Культуры, включается председатель, секретарь и члены комиссий, высококвалифицированные специалисты и представители соответствующих профсоюзных организаций и творческих союзов.2.5. В необходимых случаях при одном учреждении культуры создаются несколько аттестационных комиссий - для аттестации творческих работников, специалистов основного персонала, других специалистов и служащих.2.6. Персональный состав аттестационных комиссий учреждений культуры утверждается приказами руководителей учреждений.3. Порядок проведения аттестации3.1. Проведению аттестации должна предшествовать необходимая разъяснительная и подготовительная работа, организуемая администрацией учреждения культуры с целью информирования работников о задачах, условиях и формах проведения аттестации.3.2. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства. Формы аттестации подбираются в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого (письменное тестирование, собеседование, практическое занятие, письменный экзамен и т.д.).При аттестации творческих работников в необходимых случаях аттестационная комиссия знакомится с творческими данными и квалификацией работника путем просмотра отдельных спектаклей, концертных программ и репетиций, а также путем бесед с работником.3.3. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала ее проведения, его непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку: соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; профессиональная компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей; результаты работы за прошедший период.Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации, представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника. В состав материалов входят копии документов об образовании, повышении квалификации, выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, возможные отзывы сторонних лиц.3.4. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за одну неделю до аттестации, ознакомлен с представленными материалами. Аттестуемый имеет право представить в комиссию недостающие документы.3.5. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.3.6. Аттестационная комиссия тайным (открытым) (1) голосованием принимает решение о соответствии работника занимаемой должности или о несоответствии работника занимаемой должности.3.7. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.3.8. Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 числа ее членов.Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой им должности.Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (прилагается), который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами. Материалы аттестации передаются руководителю учреждения культуры для принятия решения. Аттестационные листы и представления на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.4. Реализация решений аттестационных комиссий4.1. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию:- работник соответствует занимаемой должности;- работник не соответствует занимаемой должности;работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;- работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или выше оплачиваемую должность.4.2. Результаты аттестации в недельный срок представляются руководителю учреждения культуры.4.3. Руководитель учреждения культуры, с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.4.4. В соответствии с принятым руководителем решением в трудовой книжке работника делается соответствующая запись.4.5. Работники, прошедшие аттестацию в комиссиях при учреждениях культуры и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу руководителем учреждения в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 27, ст. 2878; 2008, N 30, ст. 3616).При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.4.6. Работнику, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством.В трудовую книжку работника вносится запись в соответствии с действующим законодательством. Расторжение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным ч. 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.4.7. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности руководящих работников или специалистов, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров. (1) Решение по процедуре голосования принимает аттестационная комиссия. |

 Приложение №2

 Утверждено

 приказом № 04-Д от 10.01.2020г.

 Директор М. Н. Приходько

 **Правила**

**внутреннего трудового распорядка Муниципального казенного учреждения «Мининский муниципальный центр культуры»**

**Мининского сельсовета**

**Венгеровского района**

**Новосибирской области**

**Содержание:**

1. Общие положения
2. Порядок приема и увольнения работников

1. Основные обязанности и права работодателя

 4. Основные обязанности работников

 5. Рабочее время и его использование

 6. Дисциплина труда

1. **Общие положения.**

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного учреждения « Мининский муниципальный центр культуры» Мининского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области – нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применение к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

 1.2. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной работе организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

* 1. 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника.
1. **Порядок приема и увольнения работников МКУ «Мининский муниципальный центр культуры»**

2.1. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях внешнего совместительства;

3) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

 6) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

2.2. Прием на работу производится путем заключения письменного трудового договора, оформляется приказом директора. Данный приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3. Работодатель обязан ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.4. Изменения и расторжения трудового договора производится в соответствии с ТК.

2.5. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника произвести с ним окончательный расчет.

 **3. Основные обязанности и права работодателя**

3.1.Основные права и обязанности работодателя определяются в соответствии со ст. 22 ТК РФ.

3.1.1. Работодатель имеет право:

1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
6. принимать локальные нормативные акты;
7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

* + 1. Работодатель обязан:
1. соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
3. обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
4. обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
5. обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности;
6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами;
7. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию необходимую для заключения коллективного договора, соглашения;
8. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
9. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
10. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
11. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
12. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
13. возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
14. исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Работодатель также обязан:

1. обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы муниципального казенного учреждения «Мининский муниципальный центр культуры» Мининского сельсовета, Венгеровского района, Новосибирской области в соответствии с его статусом и уставом, определить производственный режим для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и восполнению кадров;
2. правильно организовать труд рабочих и служащих с учетом специальности и квалификации каждого;
3. создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;
4. способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
5. улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва;
6. внимательно относиться к нуждам и запросам работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах;
7. постоянно контролировать соблюдение работниками инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности.

**4. Основные обязанности работников**

4.1. Основные права и обязанности работников определяются в соответствии со ст. 21 ТК РФ и их должностными инструкциями, разработанными с учетом нормативных актов.

4.1.1. Работник имеет право на:

1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством выполненной работы;
5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для

отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

1. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
2. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
3. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
4. участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
5. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
6. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
7. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
8. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, федеральными законами;
9. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.2. Работник обязан:

1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
3. соблюдать трудовую дисциплину;
4. выполнять установленные нормы труда;
5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
6. бережно относиться к имуществу работодателя;
7. улучшать качество работы, постоянно повышать профессиональный и культурный уровень;
8. содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

**5. Рабочее время и его использование.**

5.1. Продолжительность рабочего времени работников, за исключением почасовиков и совместителей, составляет 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю для женщин.

 5.2. Продолжительность ежедневной работы (смены), время начала работы, время окончания работы, обеденный перерыв, а также режим (неразрывный или разрывный) работы, определяется индивидуальным трудовым договором.

Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между работодателем и работником в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

5.3. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания.

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

5.5. Запрещается в рабочее время созывать собрания и совещания без разрешения директора МКУ « Мининский муниципальный центр культуры».

5.6. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем в соответствии со ст. 123 ТК РФ и с учётом необходимости обеспечения нормальной деятельности муниципального казенного учреждения

« Мининский муниципальный центр культуры» и благоприятных условий для работников. График отпусков утверждается не позднее 25 декабря текущего года.

1. **Дисциплина труда**

6.1. Поощрения за труд.

За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, творчество и инициативу администрацией применяются следующие поощрения:

 1) объявление благодарности;

 2) награждение почётной грамотой;

 3) награждение ценным подарком;

4) выплата денежного вознаграждения в виде премий, доплат и надбавок к зарплате (при наличии экономии денежных средств).

6.1.1. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к присвоению почётных званий, к награждению почётными грамотами и государственными наградами.

6.2. Дисциплинарные взыскания.

6.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям.

6.2.2. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания определяется в соответствии со ст. 193, 194 ТК РФ.

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены приказом директора МКУ «Мининский МЦК» № 04 – Д от 10 января 2020 года с учетом мнения работников МКУ «Мининский МЦК».

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** | Директор  |  |  |  |  М. Н. Приходько |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |
| --- |
|  **С правилами внутреннего трудового распорядка МКУ «ММЦК» работник ознакомлен**1. Глебова Анастасия Владимировна \_\_\_\_\_\_
2. Рыбин Дмитрий Александрович\_\_\_\_\_
3. Петренко Марина Викторовна\_\_\_\_\_
 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МИНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.09.2019 г. с. Минино № 42

Об утверждении размеров должностных окладов по

общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, должностных окладов по должностям, трудовые функции, квалификационные требования и наименование по которым установлены в соответствии с профессиональными стандартами

 В соответствии с пунктом 15 Положения о системе оплаты труда работников, условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размерах предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных казенных учреждений Венгеровского района, утвержденного постановлением Главы Венгеровского района Новосибирской области от 01.08.2018 № 250 «Об установлении системы оплаты труда работников, условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размерах предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных казенных учреждений Венгеровского района», администрация Мининского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области постановляет:

1.Утвердить прилагаемые:

1.1. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих. (приложение 1)

1.2 Размеры окладов по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих (приложение 1)

2.Признать утратившими силу:

- постановление администрации Мининского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области от 29.08.2008 № 10 «Об утверждении размеров должностных окладов по общеотраслевым должностям служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, по высококвалифицированным профессиям рабочих, занятых на важных и ответственных работах и особо важных и особо ответственных работах»;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Мининского сельсовета Н. С. Алехина

Приложение № 1

Утверждены

постановлением администрации

Мининского сельсовета

Венгеровского района

Новосибирской области

от 16.09.2019 № 42

Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей руководителей, специалистов и служащих учреждений культуры, искусства и кинематографии.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Квалификационная категория, группа по оплате | Размер оклада, руб. |
| Руководитель учрежденияIV группа по оплате труда руководителяIII группа по оплате труда руководителя II группа по оплате труда руководителя I группа по оплате труда руководителя  |  | 13220141601529019540 |
| Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена» |
| Руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам; культорганизатор | без категории | 7 850 |
| 2 категория | 8 200 |
| 1 категория | 8 550 |
| Специалист |
| Бухгалтер  | без категории | 9 240 |
| 2 категория | 9 600 |
| 1 категория | 9 950 |

Рабочие

|  |  |
| --- | --- |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий |  |
| 2 разряда  | 7 110 |
| Слесарь  |  |
| 6 разряда | 8 460 |
|  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МИНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.09.2019 г. с. Минино № 42/1

 В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Мининского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области 16.09.2019 № 42 «Об утверждении размеров должностных окладов по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, должностных окладов по должностям, трудовые функции, квалификационные требования и наименование по которым установлены в соответствии с профессиональными стандартами», администрация Мининского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Мининский муниципальный центр культуры».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Мининского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области» и разместить на официальном сайте администрации Мининского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области.

Глава Мининского сельсовета

 Венгеровского района

 Новосибирской области Н. С. Алехина

 Утверждено постановлением администрации

 Мининского сельсовета

Венгеровского района

Новосибирской области

№ 42/1 от 16.09.2019г.

**Положение об оплате труда работников**

**Муниципального казенного учреждения**

**«Мининский Муниципальный центр культуры»**

**Мининского сельсовета**

**Венгеровского района**

**Новосибирской области**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение (далее Положение) регулирует условия оплаты труда работников в МКУ «Мининский муниципальный центр культуры» (далее Учреждение).

2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в соответствии с приказом министерства труда и социального развития Новосибирской области от 13 июня 2019 г. N 620 «Об утверждении размеров должностных окладов по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, должностных окладов по должностям, трудовые функции, квалификационные требования и наименование по которым установлены в соответствии с профессиональными стандартами» (с изменениями от 16.08.2019), отраслевым соглашением между министерством культуры Новосибирской области и Новосибирским областным комитетом профсоюза работников культуры на 2018 – 2020 годы, зарегистрированным в министерстве труда и социального развития Новосибирской области 08.10.2018 под номером 12 (с изменениями от 19.08.2019). и постановление главы администрации Мининского сельсовета от 23.12.2017 №76 об отнесении Муниципального казенного учреждения «Мининского муниципального центра культуры» по оплате труда руководителя к IV группе, применяется при определении размера оплаты труда работников МКУ «Мининский муниципальный центр культуры».

3.Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников Учреждения на основе должностных окладов, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера в пределах базового фонда оплаты труда.

4. Оплата труда работников Учреждения определяется трудовым договором, исходя из условий, результативности труда, особенностей деятельности учреждения и работника в соответствии с установленной системой оплаты труда.

5. Размеры должностных окладов по общеотраслевым должностям служащих, оклады по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются в соответствии с Отраслевым тарифным соглашением между министерством культуры Новосибирской области и Новосибирским областным комитетом профсоюза работников культуры.

II. Размеры должностных окладов служащих и

окладов по профессиям рабочих

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование должности и требования к квалификации | Должностнойоклад, рублей |
| 1. | Руководители учреждений |  |
| 1.1. | Руководитель (директор) учреждения– высшее профессиональное образование (экономическое, юридическое, культура и искусства, педагогическое, техническое) и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет:IV группы по оплате труда руководителей | 13 220 |
| 2. | Специалисты |  |
| 2.2. | Бухгалтер – 1 категориивысшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет | 9 950 |
| 3. | Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена» |  |
| 3.1 | Культорганизатор |  |
| II категории - высшее профессиональное образование (экономическое, юридическое, культура и искусства, педагогическое, техническое)без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет | 8 200 |
| Без категории - среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | 7 850 |
| 4. | Рабочие |  |
| 4.1 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий2 разряда - уборка и содержание в надлежащем санитарном состоянии зданий и прилегающих к ним территорий (дворов, тротуаров, сточных каналов, урн, мусоросборников, мусоропроводов, лестничных площадок и маршей, помещений общего пользования, кабин лифтов, подвалов, чердаков и т.д.). Сезонная подготовка обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов. Очистка от снега и льда дворовых территорий, тротуаров, крыш, навесов, водостоков и т.д. Устранение повреждений и неисправностей по заявкам. | 7 110 |
| 4.2 | Слесарь-сантехник 6 разряда - разборка, ремонт и сборка сложных деталей и узлов санитарно-технических систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков. Испытание санитарно-технических систем. Ревизия и испытание аппаратуры. Разметка мест установки контрольно-измерительных приборов. | 8 460 |

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

III. Перечень и размеры компенсационных выплат

7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам (окладам), ставкам заработной платы работников учреждения. К выплатам компенсационного характера относятся доплаты за:

7.1 Доплата за работу в сельской местности - руководителям и специалистам учреждений, культуры, работающим в сельской местности, - 25% должностного оклада

7.2 Доплата за работу в ночное время в размере 35 % часовой ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

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

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

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

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

7.4 Оплата труда за сверхурочную работу.

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

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

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

IV. Перечень и размеры стимулирующих выплат

8. Надбавки за качественные показатели деятельности:

8.1 Надбавки за выполнение показателей деятельности учреждения и работника, направленных на конечный результат, позволяющих оценить эффективность деятельности учреждения:

Качественные показатели деятельности учреждения

(для руководителя, специалистов и других работников)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должности | Качественные показатели деятельности учреждения | Размер стимулирующих выплат, % от должностного оклада (оклада) |
| Руководитель |
| Директор МКУ «ММЦК» | 1.Своевременное и качественное выполнение показателей деятельности по числу клубных формирований и привлечению в них участников в соответствии с заданием на оказание услуг.2.Отсутствие фактов нарушения финансово-хозяйственной деятельности учреждения3.Отсутствие фактов нарушения норм трудового законодательстваВСЕГО: | 20%80%100%До 200% |
| Специалисты |
| Культорганизатор | 1.Личный вклад в качественное выполнение показателей деятельности по числу клубных формирований и привлечению в них участников в соответствии с установленным заданием.2. Применение в работе передовых методов труда.3. За высокие творческие показатели в работе:- участие в районных смотрах, конкурсах, выставках, фестивалях.- за получение призовых мест в районных конкурсах, смотрах, выставках.- участие в областных зональных смотрах, конкурсах, выставках, фестиваляхВСЕГО: | 20%80%100%До 200% |
| Бухгалтер | 1. Своевременное и качественное составление бухгалтерской отчетности.2.Отсутствие фактов нарушения финансово-хозяйственной деятельности.ВСЕГО: | 100%100%До 200% |
| Рабочие |
| Слесарь-сантехник,Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий. | 1.Высокое качество выполняемой работы в соответствии с характеристиками работ2. Отсутствие нарушения поручений руководителя.ВСЕГО: | 100%100%До 200% |

9. Специалистам может быть установлена надбавка за продолжительность непрерывной работы в учреждении соответствующего типа. В стаж работы, дающий право на установление надбавки, включаются периоды непрерывной работы в учреждении надбавка за продолжительность непрерывной работы выплачивается с месяца возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

Размер надбавки за продолжительность непрерывной работы в учреждении:

от 3 до 5 лет – 5% должностного оклада (оклада);

от 5 лет до 10 лет – 7% должностного оклада (оклада);

от 10 лет до 20 лет – 10 % должностного оклада (оклада);

от 20 лет и более – 12 % должностного оклада (оклада).

10. Единовременные премии:

В целях поощрения качественной и эффективной работы, связанной с индивидуальными достижениями, не носящими систематического характера, с выполнением определенных работ или общими коллективными результатами работы в течение определенного календарного периода работникам учреждения может выплачивается единовременные премии к окладу. Премирование работников осуществляется по результатам работы за календарный период года (месяц, квартал, год). Премия выплачивается в процентах от должностного оклада и максимальными размерами для конкретного работника не ограничивается.

11. Порядок установления стимулирующих выплат.

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

11.2. Доплаты и надбавки стимулирующего характера устанавливаются руководителем.

Объем стимулирующей части устанавливается учреждением самостоятельно.

11.3. Выплата надбавок, доплат, премий производится по приказам руководителя, которые издаются ежемесячно.

Руководитель информирует коллектив о выплате надбавок и доплат стимулирующего характера ежемесячно.

11.4. Условия и порядок отмены доплат и надбавок стимулирующего характера:

Доплаты и надбавки, установленные работнику в начале года могут быть пересмотрены: уменьшены, увеличены, либо отменены в связи:

с невыполнением возложенных на работника основных или дополнительных обязанностей;

ухудшением качественных показателей в работе;

изменением условий труда.

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

V. Полномочия руководителя учреждения

 Руководитель учреждения в пределах базового фонда оплаты труда:

13. Утверждает структуру и штатную численность учреждения, должностные инструкции работников учреждения.

В должностных инструкциях устанавливаются конкретное содержание, объем и порядок выполнения работ на каждом рабочем месте.

14. Определяет систему оплаты труда работников учреждения, включая размеры должностных окладов, порядок и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера.

15. Размеры и виды стимулирующих выплат, размер надбавок, порядок и условия их применения определяются руководителем учреждения в пределах базового фонда оплаты труда и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

16. Определяет условия оплаты труда высококвалифицированным рабочим с учетом квалификации, объема выполняемых работ.

17. Устанавливает нормированные задания работникам с повременной оплатой труда и оплату труда за фактически выполненный объем работ.

18. Применяет часовую оплату труда низко квалифицированным работникам, перечень профессий (должностей) которых утвержден постановлением Губернатора Новосибирской области.

19. Использует экономию фонда оплаты труда по вакантным должностям, при проведении мероприятий по оптимизации штатной численности на увеличение заработной платы работникам.

VI. Порядок и условия оплаты руководителя.

20. Размер заработной платы руководителя Учреждения устанавливается в трудовом договоре в соответствии с установленными требованиями к квалификации, исходя из утвержденных показателей деятельности и порядка отнесения учреждения к группам по оплате труда, а также сложности выполняемых заданий, итогов работы казенного учреждения.

21. Среднемесячное начисление заработной платы руководителя учреждения с учетом вознаграждений от дохода, полученного от предпринимательской деятельности, не должна превышать трехкратный размер среднемесячной заработной платы работников учреждения.

22. Заработная плата руководителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных настоящим Положением.

23. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются по результатам деятельности учреждения за календарный период (месяц, квартал) на основании представленных учреждением отчетов и о выполнении качественных показателей деятельности учреждения.

24. Решение об установлении стимулирующих выплат руководителю муниципального учреждения оформляется распоряжением Главы администрации Мининского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области.

VI1. Заключительные положения

 25. На должностные оклады, компенсационные и стимулирующие выплаты начисляется районный коэффициент.