Дополнительное соглашение к коллективному договору

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

на 2016 2019 год.

Руководитель организации Представитель трудового

коллектива

Лобова Л.Я.\_\_\_\_\_\_\_\_ Сунцов А.Г.. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Принят на собрании трудового

коллектива

«09»01.2018 года Протокол №1

подписан «09» января2018года

Дополнительное соглашение зарегистрировано ведущим специалистом по труду управления экономики администрации Кыштовского района

№\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 года

Ведущий специалист по труду

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. Ф.И.О. подпись

СОДЕРЖАНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Производственно-экономическая деятельность

Раздел 3. Обеспечение занятости, условия высвобождения кадров

Раздел 4 Режим труда и отдыха.

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

Раздел 6. Условия, охрана и безопасность труда

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

Раздел 8. Разрешение коллективных трудовых споров по условиям

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

Приложения.

**РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

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

Руководитель учреждения, в лице директора Лобовой Любови Яковлевны именуемого далее «Работодатель» и работники учреждения, в лице представителей трудового коллектива Сунцова Анатолия Геннадьевича

1.2. Предмет договора.

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

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

1.3. Сфера действия коллективного договора.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.4. Основные принципы заключения коллективного договора.

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

1.5. Соответствие трудового договора коллективному договору.

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

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

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

Обязательным правилом для работодателя является:

1. Знакомит нанимаемого работника с коллективным договором до заключения трудового договора.
2. Заключает трудовой договор только в письменном виде с изложением основных условий найма, которые не могут быть хуже, чем предусмотрено настоящим коллективным договором.

**РАЗДЕЛ 2. ПРОИЗВОДСТВЕННО – ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**.

2.1. Стороны признают, что выполнение условий коллективного договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями сторон, направленными на повышение эффективности производства, как источника экономической стабильности, увеличение прибыли организации и повышения на этой основе материального благополучия каждого работника.

2.2. Для достижения этих целей работодатель берет на себя обязательства:

Обеспечить нормальную хозяйственную и производственно-экономическую деятельность организации обеспечить каждого работающего соответствующим объемом работ, качественными материалами, исправным оборудованием и инструментом, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

Учитывать мнение трудового коллектива

- по нормированию и расходованию фондов в части направляемой на экономическое стимулирование и социальное развитие

- по штатному расписанию, размеру должностных окладов

- по вопросу ликвидации, реорганизации, сокращения численности или штатов

- по определению основных мероприятий, направлений деятельности, созданию новых участков, перепрофилированию и ликвидации производства

- по утверждению положений касающихся интересов работников

2.3. Работник обязуется обеспечить выполнение установленных норм труда, качество работы, сохранять собственность организации, соблюдать режим экономии, трудовую и технологическую дисциплину, государственные нормативные требования по охране и безопасности труда.

2.4. Совет трудового коллектива обязуется проводить соответственную работу в трудовом коллективе, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работникам и производственных заданий, соблюдении, правил по технике безопасности, улучшению трудовой и технологической дисциплины.

**РАЗДЕЛ 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ,УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ КАДРОВ.**

3.1. Работодатель организует за счет организации подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников. Гарантирует повышение квалификации каждого работника не реже чем 1 раз в пять лет.

3.2. Для определения уровня профессиональной подготовки проводится аттестация работников. Порядок проведения аттестации, и ее условия определены в «Положении об аттестации работников». (Приложение №1)

Работодатель обязуется:

3.3. Не допускать массового сокращения (Свыше 10%) численности работников без согласия совета трудового коллектива. Представлять не менее чем за 3 месяца в совет трудового коллектива и органы служб занятости информацию о возможных массовых увольнениях сотрудников, числе и категории работников, которых они могут коснуться и сроке в течение которого их намечено осуществить (ст.25 ч. 2 Закона РФ «О занятости населения в РФ).

3.4. Увольнение работников являющихся членами совета трудового коллектива по инициативе работодателя производить с учетом мнения совета трудового коллектива.

3.5. Представить не позднее, чем за 2 месяца данные о предстоящем высвобождении каждого конкретного работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера заработной платы.

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

Представлять работникам, подлежащим высвобождению 5 часов оплачиваемого рабочего времени в неделю для поиска работы.

Организовать переподготовку кадров работников подлежащих сокращению при переводе их на работу по другим профессиям необходимым в организации.

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

- приостановить найме рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники

- в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям.

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

3.9. В случае необходимости проведения временных работ организовать оплачиваемые общественные работы для работников, уволенных с предприятия по сокращению численности или штата.

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

- проработавшие на предприятии свыше 10 лет.

3.11. Лица, подлежащие увольнению по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в организацию и занятие новых вакансий.

**РАЗДЕЛ 4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА**.

Работодатель и совет трудового коллектива договорились:

4.1. Режим рабочего времени определяется правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 2)

4.2. Продолжительность устанавливается 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю для женщин. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

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

4.4. 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 части этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.5. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска:

- в связи с рождением ребенка 2 дня

- в связи с вступлением в брак работника или его детей 5 дней

- при праздновании юбилея 3 дня

- в связи со смертью близких родственников 5 дней

- в связи с переездом 5 дней

- первый день занятий родителей учеников начальной школы

4.6.Работнику на основании письменного заявления предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Число дней отпуска может быть различным и зависит от причины обращения работника и производственных возможностей. (В соответствии со ст.128 ТК РФ)

**РАЗДЕЛ 5. ФОРМЫ И СИСТЕМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА**

5.1.Оплата труда лиц работающих в Муниципальном казенном учреждении Социально –культурном центре Малокрасноярского сельсовета состоит из:

-должностного оклада;

-выплат компенсационного характера;

-выплат стимулирующего характера;

Формы и системы оплаты труда определяются положением об оплате труда (Приложение №3).

5.2. Минимальная заработная плата не может быть ниже размера минимальной заработной платы установленной в Новосибирской области. Минимальная заработная плата включает минимальную сумму выплат работнику, отработавшему месячную норму рабочего времени, исполнившему свои трудовые обязанности (нормы труда), включающую тарифную ставку (оклад) или оплату труда по бестарифной системе, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

При невыполнении работником должностных обязанностей по причинам, не зависящим, от работника и работодателя за работником сохраняются не менее двух третей тарифной ставки. Оплата труда работников учреждений культуры производится в виде месячного должностного оклада руководителя, специалиста в соответствии с замещаемой им должностью (далее- должностной оклад),выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера.

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

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

2). За работу в выходные и праздничные дни работникам предоставляются отгулы.

5.4. Работникам культуры устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

За непрерывный стаж работы

От 3 до 5 лет-5% от должностного оклада

От 5 до 10 лет-7% от должностного оклада

От 10 до 20 лет-10% от должностного оклада

От 20 лет и более -12% от должностного оклада

5.5.Выплаты стимулирующего характера для специалистов учреждения: личный вклад в качественное выполнение показателей деятельности учреждения-до 40%.

5.6.Премирование осуществляется по решению совета трудового коллектива из средств поступаемых от платных услуг.

5.7.Производить оплату в ночное время , не ниже чем предусмотрено в законодательстве и в размере 35%.

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

**РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА.**

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

6.1. Выделить на мероприятия по улучшению условий и охране труда предусмотренные настоящим коллективным договором финансовые средства в размере 5000рублей.

6.2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационно технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

6.3. Провести аттестацию рабочих мест по условиям труда и последующей сертификацией работ по охране труда по утвержденному плану.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Работодатель и совет трудового коллектива договорились:

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

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

**РАЗДЕЛ 8. РАЗРЕШЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ ПО УСЛОВИЯМ, ВКЛЮЧЕННЫМ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.6.Контроль над исполнением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Аттестация руководителей и специалистов учреждений культуры осуществляется и проводится с целью установления профессионального соответствия работника занимаемой должности и ее тарификации, т.е. определении разряда оплаты труда , призвана способствовать улучшению подбора и расстановки кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы руководителей, специалистов, усилению их ответственности за порученное дело, обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями.

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

Аттестации подлежат руководители, специалисты и другие служащие .

Аттестации не подлежат: беременные женщины, работники не проработавшие 1 год в должности, матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет, работающие по совместительству

1. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ И СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ.

Графики проведения аттестации, состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя учреждения

Сроки, графики проведения аттестации, состав аттестационной комиссии, представления на аттестуемых доводятся до сведения работников подлежащих аттестации не позднее, чем за 2 недели до начала аттестации в первую очередь аттестуются руководители подразделений, а затем подчиненные им работники. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

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

1. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ.

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

На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за 2 недели до начала ее проведения его непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку: соответствие профессиональной подготовки квалификационным требованиям по должности и разряду оплаты труда, его профессиональной компетенции, отношения к работе и выполнению должностных обязанностей, результатов работы за прошлый период.

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

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

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

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

Голосование может считаться действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 числа его членов. Результаты голосования определяются простым большинством голосов, аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности и разряду оплаты труда.

Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

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

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

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

1. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ.

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

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

О принятом решении в трудовой книжке делается соответствующая запись.

Работники, прошедшие аттестацию и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их согласия на другую работу руководителем в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации данного работника

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

Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности руководящих работников или специалистов, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МКУ СКЦ

Малокрасноярского сельсовета Кыштовского района

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет.

При заключении трудового договора лицо, поступающие на работу предъявляет работодателю: паспорт или иной документ удостоверяющий личность, трудовую книжку, страховое свидетельство государственного пенсионного фонда, документы воинского учета, документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство оформляется работодателем. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Работодатель обязан вести трудовые книжки на всех работников, проработавших в организации свыше 5 дней, если работа в данной организации является для него основной.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка.

Работник принимается на работу: по основному месту работы, по совместительству, а также по срочному договору.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, для руководящих работников – до шести месяцев. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в этом письменно (если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание).Если в данный срок работник придет к выводу, что предложенная работа не является ему подходящей, то он имеет право расторгнуть договор.

1. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ.

Расторжение трудового договора по инициативе работника.

До истечения срока трудового договора, трудовой договор, может быть расторгнут по инициативе работника. Работник в любое время имеет право отозвать свое заявление, увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменном виде другой работник. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был, расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем: сокращение численности или штата работников организации, несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе, состояние здоровья в соответствии с медицинским заключением, недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократного неисполнения работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула (отсутствия на рабочем месте в течение четырех часов подряд в течение рабочего дня); появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения; совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты; совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

1. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.
   1. Нормальная продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов для женщин.
   2. Начало работы:
   3. Директор

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. Лобова Л.Я..   2. Гл. бухгалтер | * 1. 10-00 |
| Пужилова Л.А.  (0,5 ст.)  Заведующий  Сунцов А.Г.  Культорганизатор | 09-00  09-00 |
| * 1. Липовская Л.Д   2. Культорганизатор | * 1. 10-00 |
| * 1. Лопухина С.М.   2. Уборщица | * 1. 10-00 |
| * 1. Сунцова Т.А.   2. (0,35 ст.)   3. Еланцева И.В.   4. (0,5)   5. Еланцева Л.В.   6. (0,15ст.) | * 1. 09-00   10-00  17-00 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

* 1. Перерыв в работе:

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. ЛобоваЛ.Я   2. Липовская Л.Д.   3. Сунцов А.Г.   4. Лопухина С.М. | * 1. 13-00 – 17-00 |
|  |  |
|  |  |

Окончание работы:

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. Лобова Л.Я. | 22-00 |
| Липовская Л.Д. | 22-00 |
| * 1. Сунцов А.Г. | 22-00 |
| * 1. Пужилова Л.А.. | 12-30 |
| * 1. Лопухина С.М.   2. Сунцова Т.А.   3. Еланцева И.В.   4. Еланцева Л.В. | 22-00  11-30  13-30  18-00 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| * 1. Выходные дни: | |
| |  |  | | --- | --- | | * 1. Лобова Л.Я.. | * 1. суббота, воскресенье | | * 1. Липовская Л.Д. | * 1. понедельник, вторник | | * 1. Пужилова Л.А. | * 1. суббота,воскресенье | | Сунцов А.Г. | суббота,воскресенье | | * 1. Лопухина С.М.   2. Сунцова Т.А.   3. Еланцева И.В.   4. Еланцева Л.В. | * 1. понедельник, вторник   2. суббота, воскресенье   3. воскресенье, понедельник   4. воскресенье,понедельник | |  |  | |  |  | |  |  | | |

1. ОТПУСКА.

Очередные отпуска предоставляются работникам в количестве 28 календарных дней.

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.

1. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан строго соблюдать требования, предъявляемые ему трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым законодательством.

1. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязуется организовать труд работников, обеспечить условия труда, предусмотренные действующим законодательством, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности своевременно выплачивает заработную плату.

С коллективным трудовым договором работники МКУ ЦД села Большеречье Большереченского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области ознакомлены под роспись.

Лобова Л.Я Липовская Л.Д. Сунцов А.Г.

Лопухина С.М.. Пужилова Л.А. Сунцова Т.А.

Еланцева И.В. Еланцева Л.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА**

МКУ СКЦ Малокрасноярского сельсовета

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, и регулирует вопросы оплаты труда всех работников Муниципального казенного учреждения Социально – культурного центра Малокрасноярского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области .

1.2. Оплата труда работников производится по повременной системе.

Минимальный размер оплаты труда оклада работников Учреждения устанавливается в размере не ниже минимального размера заработной платы, установленного в Новосибирской области. В размер минимального размера оплаты труда включаются компенсационные, стимулирующие и социальные выплаты.

Под «окладом (должностным окладом)» в Положении понимается фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности и требования к квалификации | Должностной оклад, рублей. |
| Директор МКУ СКЦ | 10569,56 |
| . бухгалтер | 2566.90 |
| Культорганизатор без категории | 4892.20 |
| Культорганизатор | 5632.06 |
| Заведующий | 7791.28 |
| Уборщица 0,5ставки | 1736.43 |
| Уборщица 0,35ставки | 1215.50 |
| Уборщица 0,15ставки | 520.93 |

1.3. Размер заработной платы руководителя учреждения устанавливается в трудовом договоре в соответствии с установленными требованиями к квалификации, исходя из утверждённых показателей деятельности и порядка отнесения учреждений к группам по оплате труда, а также сложности выполняемых заданий, итогов работы бюджетного учреждения, но не может быть выше 3 - кратного размера средней заработной платы работников Учреждения.

1.4.Размеры окладов заместителей руководителя и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются на 10-30 процентов ниже окладов руководителей этих учреждений.

1.5. Размеры должностных окладов устанавливаются в индивидуальном трудовом договоре с работником в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым директором Учреждения.

1.6. Надбавки и доплаты, устанавливаемые Положением, определяются в процентном отношении от оклада (должностного оклада) работника, в твердой денежной сумме или в виде % к должностному окладу.

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

1.8. Работникам Учреждения начисляется и выплачивается районный коэффициент в размере 25% на должностные оклады, компенсационные и стимулирующие выплаты.

1.9. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

1.10. В целях обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы, производится индексация заработной платы в соответствии с постановлением администрации Малокрасноярского сельсовета.

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

1.12. Место и порядок выплаты заработной платы определяются индивидуальными трудовыми договорами.

1.13. Дни выплаты заработной платы и размер аванса устанавливаются Коллективным договором, действующими в учреждении. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы за расчетный месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. В целях защиты персональных данных работников, расчетный листок выдается каждому работнику индивидуально и под расписку в соответствующем журнале.

Форма расчетного листка и цифровые коды видов начислений и удержаний установлены в Приложении № 1 к Положению.

1.14. Заработная плата выплачивается только в денежной форме (в рублях).

1.15. Работникам может оказываться материальная помощь при наличии денежных средств по решению руководителя.

1.16. Общий контроль над исчислением заработной платы и премированием работников Учреждения осуществляет директор. Непосредственную ответственность за организацию исчисления заработной платы и премирование работников несет главный бухгалтер Учреждения.

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

**2.** **Обязательные (компенсационные) выплаты**

2.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие обязательные доплаты к окладу (должностному окладу):

за совмещение профессий (должностей), т.е. выполнение наряду с основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности), увеличение объема работы, расширение зон обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы в течение рабочего дня – в соответствии с дополнительным соглашением к трудовому договору, заключаемому между работником и Учреждением трудового договора. При установлении указанной доплаты необходимо учитывать содержание и (или) объем дополнительной работы.

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

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день (изложенном в документе, подтверждающем согласие на привлечение к работе в выходной или нерабочий праздничный день, или в заявлении) ему может быть предоставлен другой день отдыха (отгул). В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

При неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от Учреждения и работника, за работником сохраняется не менее 2/3 оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

2.4. Время простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) по вине Учреждения оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от Учреждения и работника, оплачивается в размере не менее 2/3 оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

2.5. Доплата за работу в сельской местности -25% должностного оклада

### 3. Перечень и размеры стимулирующих выплат

3.1. Надбавка за качественные показатели деятельности:

а) надбавки за выполнение показателей деятельности учреждения и работника, направленных на конечный результат, позволяющих оценить эффективность деятельности учреждения;

б) единовременные премии за выполнение важных и ответственных работ.

Качественные показатели деятельности учреждения

для руководителей учреждения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тип учреждения | Должности | Качественные показатели деятельности учреждения (основание для премирования) | Размер стимулирующих  выплат, % от должностного оклада (оклада) |
| Учреждения клубного типа | Надбавки | 1.Своевременное и качественное выполнение показателей деятельности по количеству клубных формирований и привлечению в них участников в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг  2.Отсутствие фактов нарушения финансово-хозяйственной деятельности учреждения  3.Отсутствие фактов нарушения норм трудового законодательства  4. Удельный вес специалистов, имеющих высшее профессиональное образование  - от 80-100%  - менее 80%  5. Удельный вес работников, прошедших повышение квалификации за последние 5 лет от 80% до 90%  менее 80%  6. Соблюдение охраны и условий труда:  - отсутствие производственного травматизма  - охват аттестацией рабочих мест по условиям труда не менее 50%.  7. За участия в районных, областных, межрегиональных мероприятиях.  ВСЕГО: | До 50%  До 20%  До 20%  До 10%  До 10%  До 10%  До 10%  До 10%  До 10%  До 25 %  175 % |

Качественные показатели деятельности учреждения

(для специалистов и других работников)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тип учреждения | Должности | Качественные показатели деятельности учреждения (основание для премирования)\* | Размер стимулирующих  выплат, % от должностного оклада (оклада) |
| Учреждения клубного типа | Административно-управленческий персонал |  | До 50%  До 50%  До 50%  До 100%  250%  До 30%  До 50%  До 30%  До 30%  До 100%  До 70%  До 40%  350 %  До 100%  До 150%  250% |
| Работники бухгалтерии и экономических служб | 1.Своевременное и качественное выполнение показателей содержания работы по должности.  2.Отсутствие фактов нарушения финансово-хозяйственной деятельности учреждения.  3.Отсутствие санкций, повлиявших на нормальное функционирование учреждения.  4. Разработка планов закупок. Размещение в единой информационной системе плана графика и внесённых в него изменений.  Всего |
| Специалисты | 1.Выполнение показателей деятельности по количеству клубных формирований и привлечению в них участников (за каждое клубное формирования).  2. Высокий уровень подготовки и проведения культурно-досуговых мероприятий.  3. За оформление выставок, конкурсов рисунков, поделок, за каждую работу.  4. за освоение и внедрение инновационных методов работ, создание новых форм досуга населения.  5. За участия в районных и областных, межрегиональных мероприятиях.  6. Доплата за выполнение дополнительной работы не входящих в круг основных обязанностей.  7. За своевременное составления планов и отчётов за квартал.  Всего |
| Рабочие | 1.Высокое качество выполняемой работы в соответствии с характеристикой работ.  2. За выполнение дополнительной работы не входящих в круг обязанностей  Всего |

3.2. В интересах обеспечения стабильности трудового коллектива и снижения текучести кадров производятся надбавки к окладу (должностному окладу) работника за непрерывный стаж работы в Учреждении в следующем размере:

- при стаже от 3 до 5 лет 5%

- от 5 до 10 лет 7%

- от 10 до 20 лет 10%

- от 20лет и более 12%

**4. Премирование**

4.1. Премии директору выдаются при наличии фонда оплаты труда, на основании распоряжения главы администрации Малокрасноярского сельсовета Кыштовского района.

4.2. Решение о выдаче премий остальным работникам принимается директором, при наличии финансовой возможности и по представлению руководителей структурных подразделений.

Премии могут выдаваться по результатам работы Учреждения и отдельных структурных подразделений за месяц, квартал, год, а также отдельным работникам:

за рационализаторские предложения;

за добросовестный труд;

за своевременную сдачу установленной законодательством отчетности (работникам бухгалтерии);

за разъездной характер работы;

за самостоятельное овладение работой на компьютере и эффективное использование его в работе;

по случаю профессиональных праздников;

в связи с увольнением по причине ухода на пенсию;

за долголетний добросовестный труд при достижении возраста 50, 55 (для женщин), 60 (для мужчин), 65, 70 лет (и так далее через каждые 5 лет).

4.3. Размер премии предельным размером не ограничивается и определяется индивидуально, с учетом личного вклада работника в общие результаты деятельности Организации за определенный период.

4.4. Премии не выдаются при наличии у работника неснятого дисциплинарного взыскания, примененного в период, за который производится выдача премии.

Это правило не распространяется на случаи выдачи премии по случаю профессиональных праздников; в связи с увольнением по причине ухода на пенсию, а также за долголетний добросовестный труд при достижении установленного п.4.2. настоящего раздела возраста.

**5. Особенности регулирования оплаты труда**

**при совместительстве**

5.1. Оплата труда совместителей производится за фактически выполненную работу (дворники, уборщики производственных и служебных помещений) или пропорционально отработанному времени (иные работники).

5.2. Премирование.

Премирование работников, принятых на условиях внешнего совместительства может производиться в исключительных случаях при наличии финансовой возможности по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений.

**6. Удержания из заработной платы**

6.1. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.2. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности Организации могут производиться:

а) для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы (например, в случае увольнения или болезни работника до окончания рабочего месяца, за который был выдан аванс);

б) для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

в) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

г) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Это правило не распространяется на случаи, когда работник увольняется в связи с :

отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в Учреждении подходящей для него работы;

ликвидацией Учреждения.

сокращением численности или штата работников Учреждения;

сменой собственника имущества Учреждения (в отношении директора);

восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

а также в случае прекращения трудового договора в связи со смертью работника или признания судом работника умершим или безвестно отсутствующим.

Правила издания распоряжения об удержании устанавливаются ст. 137 Трудового кодекса РФ.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

счетной ошибки;

если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда или простое;

если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

6.3. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 %, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 % заработной платы, причитающейся работнику.

При исполнении исполнительного документа (исполнительного листа, судебного приказа, нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов, удостоверения комиссии по трудовым спорам или иного исполнительного документа и др.) с работника может быть удержано не более 50% заработной платы и приравненных к ней платежей и выдач до полного погашения взыскиваемых сумм.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50% заработной платы.

Указанные ограничения не распространяются на удержания из заработной платы:

* взыскании алиментов на несовершеннолетних детей;
* возмещении вреда, причиненного работодателем здоровью работника;
* возмещении ущерба, причиненного преступлением.

Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70%.

Размер удержаний из заработной платы исчисляется из суммы, оставшейся после удержания налогов (ст. 65 Федерального закона от 21.07.1997 г. № 119-ФЗ «Об исполнительном производстве»).

Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание. В частности, взыскание не может быть обращено на денежные суммы, выплачиваемые:

* в возмещение вреда, причиненного здоровью, а также в возмещение вреда лицам, понесшим ущерб в результате смерти кормильца:
* лицам, получившим увечья (ранения, травмы, контузии) при исполнении ими служебных обязанностей, и членам их семей в случае гибели (смерти) указанных лиц:
* в связи с рождением ребенка; многодетным матерям; одиноким отцу или матери; на содержание несовершеннолетних детей в период розыска их родителей; пенсионерам и инвалидам I группы по уходу за ними; потерпевшим на дополнительное питание, санаторно-курортное лечение, протезирование и расходы по уходу за ними в случае причинения вреда здоровью; по алиментным обязательствам;

Учреждением в связи с рождением ребенка, со смертью родных, с регистрацией брака, а также на выходное пособие, выплачиваемое при увольнении работника.

**7. Исчисление средней заработной платы**

7.1. Для всех случаев (предусмотренных Трудовым кодексом РФ), за исключением случаев исчисления средней заработной платы для оплаты отпуска, 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).

7.2. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 3 календарных месяца путем деления суммы начисленной заработной платы на 3 и на 29,6 (среднемесячное число календарных дней).

7.3. Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в рабочих днях, в случаях, предусмотренных статьями 291 и 295 Трудового кодекса РФ, а также для выплаты компенсации за неиспользованные отпуска определяется путем деления суммы начисленной заработной платы на количество рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели.

7.4. Особенности порядка исчисления средней заработной платы определяются Правительством Российской Федерации.

**8. Сроки расчета при увольнении**

8.1. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Учреждения, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

8.2. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, Учреждение обязана в указанный в пункте 9.1 срок выплатить не оспариваемую ею сумму.

**9. Выдача заработной платы, не полученной ко дню смерти работника**

9.1. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи в бухгалтерию Учреждения соответствующих документов.

##### Приложение № 1

к Положению об оплате труда в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

**Форма расчетного листка**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование организации  Расчетный листок за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ г.  Фамилия, Имя, Отчество работника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Структурное подразделение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность, профессия, специальность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Табельный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| **Начислено (руб.):** | **Удержано (руб.):** | **К выдаче (руб.):** |
| 1.  2.  3.  … | 1.  2.  3.  … |  |

Цифровые коды видов начислений и удержаний: