

Профсоюзный комитет
муниципального бюджетного учреждения
Горноуральского городского округа
"Горноуральский центр культуры"

муниципальное бюджетное учреждение
Горноуральского городского округа
"Горноуральский центр культуры"

Председатель профкома

 /Хасанова О.Г./

« 13 » октября 2021 г.



Директор

 /Останина Т.Б./

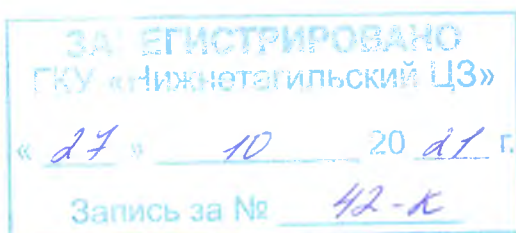
« 13 » октября 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного учреждения Горноуральского городского округа
«Горноуральский центр культуры»
на 2021 – 2024 г.

Утвержден на собрании работников.

Протокол № 1 от « 13 » октября 2021 года



п. Горноуральский

1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между представителем трудового коллектива в лице председателя профкома МБУ ГО «Горноуральский ЦК» Хасановой О.Г. и работодателем в лице директора муниципального бюджетного учреждения Горноуральского городского округа «Горноуральский центр культуры» Останиной Т.Б.

1.2. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласованных взаимных интересов.

1.3. Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно условия, устанавливающие более высокий уровень гарантий и улучшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством.

Кроме того, в коллективный договор включены основные положения законодательных актов о труде, если в них содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в коллективном договоре.

1.4. На работников учреждения распространяется действие областного трехстороннего и отраслевых соглашений, заключаемых на федеральном и областном уровне.

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Коллективный договор заключен на срок не более трех лет года и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры: наименования органа управления учреждением, расторжения трудового договора.

При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие на весь период реорганизации.

При ликвидации предприятия коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

При смене собственника имущества учреждения действие коллективного договора сохраняется в течение 3 месяцев со дня перехода прав собственности.

1.8. Изменения и дополнения коллективного договора в течение его срока действия производятся в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

1.9. Работодатель обязуется:

довести текст коллективного договора до работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить всех вновь поступающих на работу работников.

2. Оплата труда.

2.1. Тарифные ставки и должностные оклады устанавливаются согласно Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения Горноуральского городского округа «Горноуральский центр культуры» (Приложение № 1) на основании

Постановления Правительства Свердловской от 06.02.2009 № 145-ПП «О системах оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области», постановления администрации Горноуральского городского округа от 29.09.2010 № 1574 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений Горноуральского городского округа», в соответствии с Постановлением администрации Горноуральского городского округа от 18.06.2019 г. № 1032 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и молодежной политики Горноуральского городского округа», распространяется на работников МБУ ГГО «Горноуральский ЦК».

2.2. Руководителям и специалистам учреждений культуры, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках, сельских населенных пунктах, а также специалистам, осуществляющим работу в обособленных структурных подразделениях учреждений населенных пунктах, устанавливаются повышенные на 25 процентов размеры окладов. (Приложение №1).

2.3. За работу в ночное время (с 22 часов вечера до 6 часов утра) производится доплата в размере, установленном законодательством (35%).

2.4 . Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере, с выплатой в пределах фонда оплаты труда.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

2.5. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- сдельщикам – не менее чем по двойным сдельным расценкам;
- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

2.6. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной коллективным договором, работнику производятся стимулирующие выплаты (ст.151 ТК РФ)

2.7. Производится выплата доплат и надбавок в соответствии с Положением об оплате, стимулировании и премировании труда работников (приложение №1).

2.8. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда администрация обязана известить работников не позднее, чем за два месяца.

2.9. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

2.10. Срок выплаты зарплаты – 2 раза в месяц: аванс – 21 числа текущего месяца, расчет – 6 числа после отработанного месяца.

2.11. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего со дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно из экономии фонда оплаты труда.

3. Рабочее время и время отдыха.

3.1. Продолжительность рабочего дня устанавливается из расчета 40-часовой рабочей недели.

3.2. График работы и распорядок рабочего дня устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или графиками сменности, утверждаемые работодателем.

3.3. В учреждении может применяться сокращенное рабочее время, помимо случаев, предусмотренных законодательством:

- для женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет;
- для работников, имеющих ребенка-инвалида или инвалида с детства до достижения им возраста восемнадцати лет;
- для беременных женщин;
- для работников, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- для работников частично утративших на производстве трудоспособность.

При этом уменьшение рабочего времени (смены) менее чем до 4 часов в день или 20 часов в неделю не допускается.

3.4. Работодатель обязуется предоставлять каждому работнику ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Порядок предоставления отпусков определяется графиком. (ст. 115 ТК РФ)

3.5. Помимо случаев, указанных в ст. 128 ТК РФ, с учетом производственных и финансовых возможностей работодатель может предоставлять дополнительные отпуска по заявлению работника сверх установленных законодательством:

- за ненормированный рабочий день (Приложение №1)
- за продолжительный стаж работы (Приложение №1)
- лицам, не имеющим в течение года больничный лист – 2 дня;
- В случае свадьбы работника или их детей – 1 день;
- Рождение ребенка (отцу) – 1 день;
- Юбилейная дата – 1 день;
- В связи со смертью супруга(и), членов семьи (дети, родители, родные братья и сестры) – 3 дня.

3.5.1. Помимо случаев, указанных в ст. 128 ТК РФ, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы:

- Рождение ребенка – 5 дней;
- Регистрация брака – 5 дней;
- В связи со смертью близких родственников – 5 дней.

3.6. Работодатель может заменять часть отпуска, превышающих 28 календарных дней, денежной компенсацией по письменному заявлению работников (ст. 126 ТК РФ)

3.7. Работодатель предоставляет очередной отпуск вне графика по просьбе работников:

- работникам – женам, (мужьям) военнослужащих, проходящих военную службу на территории Свердловской области по призыву или по контракту одновременно с очередным отпуском мужа (жены);
- при получении лечебной путевки;
- при отсутствии работы;

3.8. Время простоя по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере двух третей тарифной ставки. Время простоя по вине работника не оплачивается. (ст.157 ТК РФ)

4. Условия и охрана труда работников.

Работодатель в соответствии с действующим законодательством обязан:

4.1. Для проведения мероприятий по охране труда, предусмотренных действующим коллективным договором, выделить средства в сумме не менее 0,2% затрат на производство услуг.

4.2. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с требованиями Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» не реже одного раза в пять лет.

4.3. Провести обучение и проверку знаний по охране труда рабочих, руководящих работников и специалистов учреждения в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда.

4.4. Обеспечить обучение и инструктаж по охране труда, стажировку работников и проверку знаний ими требований по охране труда.

4.5. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников учреждений, проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу), периодических и внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников в порядке, предусмотренном законодательством РФ об охране труда, частично за счет местного бюджета и внебюджетных источников.

4.6. Проводить профилактику профессиональных заболеваний.

4.7. Обеспечить выдачу работникам за счет средств учреждения спецодежды и средств индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами, обеспечивает контроль за правильностью применения индивидуальных средств защиты. (Приложение №3)

4.8. Установить единовременное денежное пособие работникам (членам их семей) за возмещение вреда, причиненного их здоровью, в результате несчастного случая или профессионального заболевания при исполнении ими трудовых обязанностей и случаях:

- гибели работника на рабочем месте – 2 минимальных размеров оплаты труда, а также оплату счетов и расходов, связанных с погребением;
- получения работником инвалидности на рабочем месте – 1 минимальный размер оплаты труда;

4.9. Установить за счет средств учреждения выплату ежемесячного пособия в размере до 100% от установленного (на день выплаты) минимального размера оплаты труда детям, потерявшим по ее вине кормильца (каждому ребенку), до достижения им 18 лет, а в случае прекращения учебы до 23 лет.

4.10. Своевременно осуществлять индексацию сумм возмещения вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.11. Регулярно рассматривать вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

5. Обеспечение занятости, профессиональная подготовка и переподготовка.

5.1. В случае, когда причины, связанным с изменением экономических или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или)

неполной рабочей недели на срок до шести месяцев. Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 74 ТК РФ).

5.2. При появлении угрозы сокращения работодатель принимает следующие меры:

- ограничивает или временно прекращает прием новых работников;
- ограничивает или отказывается от привлечения к работе совместителей, временных работников;
- вводит неполное рабочее время для отдельных работников (с их согласия);
- создает новые рабочие места и организует новые производства;
- предусматривает поэтапное высвобождение работников;
- до наступления срока расторжения трудового договора организует переподготовку по необходимой профессии за счет средств предприятия (либо непосредственно на предприятии, либо через территориальную службу занятости путем заключения с ней договора на обучение и трудоустройство работника на другом предприятии).

5.3. Работодатель обязуется в случае возникновения необходимости сокращения штатов работников:

- ставить об этом в известность работников в срок не позднее, чем за два месяца до предполагаемого сокращения;

5.4. При сокращении численности преимущественное право на сохранение на работе помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового Кодекса имеют:

- работники предпенсионного возраста (за два года до достижения пенсионного возраста)

5.5. Работодатель обязуется осуществлять меры по своевременному и качественному обучению рабочих в учебно-производственном центре и в других производственно-технических учебных заведениях и непосредственно в подразделениях организации:

- переподготовка – 1 человек в год;
- повышение квалификации – 2 человека в год;
- повышение квалификации руководителей и специалистов – 1 человек в год.

6. Гарантии и компенсации, социальная поддержка работающих и членов их семей.

6.1. Многодетным и одиноким родителям предоставляется преимущественное право при распределении путевок в летние оздоровительные лагеря.

6.2. Работникам, имеющим на иждивении 3-х и более детей, а также одиноким родителям:

- выдавать бесплатные путевки в детские лагеря отдыха;
- обеспечить бесплатное обучение детей в кружках, студиях МБУ ГГО «Горноуральский ЦК».

6.3. При увольнении в связи с уходом на пенсию (в день возникновения права выхода на пенсию) выплачивать за многолетний труд материальную помощь в следующих размерах при стаже работы в данном учреждении:

- 10 лет - 1 основной оклад,
- 10 - 20 лет - 2 основных оклада,
- 20 - 30 лет - 3 основных оклада,
- 30 - 40 лет - 5 основных окладов.

7. Порядок контроля за выполнением коллективного договора.

7.1. Стороны обязуются:

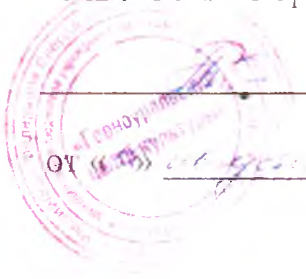
- создать совместную комиссию по контролю за выполнением коллективного договора;
- ежегодно рассматривать выполнение коллективного договора на совместных заседаниях представителей сторон;

7.2. Работники, организации и представляющие их органы отказываются от проведения забастовок по условиям, включенным в данный коллективный договор, при своевременном и полном их выполнении работодателем.

СОГЛАСОВАНО
Начальник Управления культуры
и молодежной политики
администрации Горноуральского
районного округа

В.И. Ищенко

УТВЕРЖДЕНО
МБУ ТГО «Горноуральский ЦК»



Т.Б. Останина

от «16» сентября 2017 года № 252

СОГЛАСОВАНО
Л.А. Мясникова
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ТГО «Горноуральский ЦК»

**Положение об оплате, стимулировании и премировании труда
работников МБУ ТГО «Горноуральский ЦК»**

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Постановления Правительства Свердловской от 06.02.2009 № 145-ПП «О системах оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области», постановления администрации Горноуральского городского округа от 29.09.2010 № 1574 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений Горноуральского городского округа», в соответствии с Постановлением администрации Горноуральского городского округа от 18.06.2019 г. № 1032 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и молодежной политики Горноуральского городского округа», распространяется на работников МБУ ГГО «Горноуральский ЦК».

1.2. Положение включает в себя:

1) размеры окладов (должностных окладов);

2) наименования, условия осуществления и рекомендуемые размеры выплат компенсационного характера в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях»;

3) размеры повышающих коэффициентов к окладам и иные выплаты стимулирующего характера в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях», за счет всех источников финансирования и критерии их установления;

4) условия оплаты труда руководителя учреждения.

1.3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

1.4. Заработная плата работника состоит из должностного оклада,

выплат компенсационного и стимулирующего характера. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.5. Штатное расписание муниципального бюджетного учреждения Горноуральского городского округа «Горноуральский центр культуры» (далее – учреждение) утверждается руководителем учреждения по согласованию с Управлением культуры и молодежной политики администрации Горноуральского городского округа (далее – Управление).

1.6. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения им муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

Объем средств на выплаты стимулирующего характера должен составлять не менее 20 процентов, а размеры окладов (должностных окладов) без учета выплат компенсационного характера не ниже 50 процентов в составе фонда оплаты труда учреждения.

1.7. Управление устанавливает предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения, но не более 40 процентов, а также перечень должностей, относимых к административно-управленческому, вспомогательному и основному персоналу учреждения.

1.8. Средняя заработная плата работников учреждения должна соответствовать 100% к средней заработной плате работников по экономике Свердловской области.

Глава 2. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности служащих

2.1. Размеры должностных окладов (окладов) работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

1) от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»:

Профессиональные квалификационные группы по должностям работников культуры, искусства и кинематографии	размер оклада (должностного оклада) (рублей)
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»: культурный организатор, аккомпаниатор,	8501

руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам	
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»: звукооператор	9777
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»: художественный руководитель, заведующий отделом (сектором) дома (дворца) культуры, руководитель клубного формирования – любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам	11193

2) от 27.02.2012 № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта»:

Профессиональные квалификационные группы по должностям работников физической культуры и спорта	размер оклада (должностного оклада) (рублей)
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников физической культуры и спорта второго уровня» второго квалификационного уровня: хореограф	8501

3) от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

Профессиональные квалификационные группы по общеотраслевым должностям служащих	размер оклада (должностного оклада) (рублей)
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» второго квалификационного уровня: заведующий хозяйством	8501
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» первого квалификационного уровня: бухгалтер,	9500
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» третьего квалификационного уровня: директор (начальник,	12185

заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения

2.2. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения предусмотрено установление работникам следующих повышающих коэффициентов к окладам:

- 1) персональный повышающий коэффициент к окладу;
- 2) повышающий коэффициент к окладу по учреждению (структурному подразделению, филиалу);
- 3) повышающий коэффициент к окладу за профессиональное мастерство;
- 4) повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности.

Решение об установлении работникам повышающих коэффициентов к окладам принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат субсидиями на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных учреждению на оплату труда работников. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к окладам приведены в пунктах 2.3. – 2.6. настоящего Положения.

2.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Размер повышающего коэффициента - в пределах 3,0.

Применение персонального повышающего коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.4. Повышающий коэффициент к окладу по учреждению (структурному подразделению, филиала) устанавливается работникам, занимающим должности служащих, указанные в пункте 2.1. настоящего Положения. Размер повышающего коэффициента к окладу по учреждению (структурному подразделению) приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

Применение повышающего коэффициента к окладу по учреждению (структурному подразделению, филиалу) не образует новый оклад.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладу без учета повышающего коэффициента к окладу по учреждению (структурному подразделению, филиалу).

2.5. Повышающий коэффициент к окладу за профессиональное мастерство устанавливается с целью стимулирования работников учреждений культуры и искусства, в том числе артистического и художественного персонала к раскрытию их творческого потенциала, профессиональному росту.

Размеры повышающего коэффициента за профессиональное мастерство в зависимости от квалификационной категории, присвоенной работникам, прошедшим аттестацию:

высшая квалификационная категория - 0,15;

первая квалификационная категория - 0,10;

вторая квалификационная категория - 0,05.

Применение повышающего коэффициента за наличие квалификационной категории не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.6. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается всем работникам, занимающим должности служащих, предусматривающие внутридолжностное категорирование.

Размеры повышающих коэффициентов:

главный специалист - 0,25;

ведущий специалист - 0,2;

специалист высшей категории - 0,15;

специалист первой категории - 0,1;

специалист второй категории - 0,05;

специалист третьей категории - 0,03.

Применение повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.7. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения работникам предусмотрено установление следующих стимулирующих надбавок к должностному окладу:

стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

стимулирующая надбавка за выслугу лет;

стимулирующая надбавка за качество выполнения работ.

Установление стимулирующих надбавок осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных учреждению на оплату труда работников:

руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей, - по представлению заместителей руководителя учреждения; остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, - на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений учреждения.

2.8. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлена служащим из числа персонала учреждения культуры за организацию и проведение выставок (экспозиций), тематических лекций и семинаров, других мероприятий, за научно-исследовательскую и методическую работу, в размере до 300 процентов оклада на основании Положения об оплате, стимулировании и премировании труда работников МБУ ГГО «Горноуральский ЦК», которое приведено в приложении № 6 к настоящему Положению.

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

2.9. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается работникам из числа служащих в зависимости от общего количества лет, проработанных в данном учреждении.

Размеры (в процентах от оклада):

при выслуге лет от 1 года до 3 лет - 5 процентов;

при выслуге лет от 3 до 5 лет - 10 процентов;

при выслуге лет свыше 5 лет - 15 процентов.

2.10. Стимулирующая надбавка за качество выполнения работ устанавливается работникам, которым присвоено почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, работникам, имеющим ученую степень кандидата наук и работающим по соответствующему профилю (за исключением лиц, занимающих должности научных работников), а также за знание и использование в работе одного и более иностранных языков.

Размеры надбавки:

до 10 процентов от оклада - за почетное звание «Заслуженный» или за ученую степень кандидата наук (с даты принятия решения Высшей аттестационной комиссии России о выдаче диплома);

до 15 процентов от оклада - за знание и использование в работе одного и более иностранных языков;

до 20 процентов от оклада - за почетное звание «Народный»;

до 25 процентов от оклада - за почетное звание "Заслуженный" или за ученую степень кандидата наук (с даты принятия решения Высшей аттестационной комиссии России о выдаче диплома) при одновременном знании и использовании в работе одного и более иностранных языков;

до 35 процентов от оклада - за почетное звание «Народный» при одновременном знании и использовании в работе одного и более иностранных языков.

Стимулирующую надбавку за качество выполнения работ рекомендуется устанавливать по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

2.11. Руководителям и специалистам учреждения культуры, расположенных в поселках городского типа, сельских населенных пунктах, а также специалистам, осуществляющим работу в обособленных структурных подразделениях, филиалах учреждений культуры, расположенных в поселках городского типа, сельских населенных пунктах, устанавливаются повышенные на 25 процентов размеры окладов (приложение № 3 к настоящему Положению). Повышенные оклады (должностные оклады) учитываются при начислении выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

2.12. С учетом условий труда работникам учреждений устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 4 настоящего Положения.

2.13. Работникам учреждения выплачиваются премии, предусмотренные главой 5 настоящего Положения на основании Положения об оплате, стимулировании и премировании труда работников МБУ ГГО «Горноуральский ЦК», которое приведено в приложении № 6 к настоящему Положению.

Глава 3. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера

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

Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором.

Должностные оклады устанавливаются руководителю учреждения в зависимости от сложности труда на основании факторов сложности труда руководителей, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителя учреждения, в том числе связанных с масштабом управления и особенностями деятельности и значимости учреждения, уровня профессионального образования руководителя учреждения, численности работающих в учреждении, других критериев.

Система критериев для дифференцированного установления оклада руководителя учреждения утверждается приказом Управления.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается Управлением, в кратности от 1 до 8. Размер средней заработной платы работников учреждения для определения размера

должностного оклада руководителя учреждения исчисляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

Должностные оклады заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 30 процентов ниже должностного оклада руководителя. Другие условия оплаты труда указанных работников устанавливаются коллективным договором, локальными актами учреждения, трудовым договором.

Аналогичный порядок применяется при установлении должностного оклада художественному руководителю при выполнении им функций заместителя руководителя учреждения.

3.2. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителю, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 4 настоящего Положения.

3.3. Стимулирующие и премиальные выплаты руководителю учреждения устанавливаются Управлением в соответствии с положением о премировании и стимулировании руководителей муниципальных учреждений культуры и молодежной политики Горноуральского городского округа (приложение № 4 к настоящему Положению).

3.4. Заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения устанавливается стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы в размере до 300 процентов оклада с учетом выполнения целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителем учреждения.

Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Надбавка устанавливается на срок не более 1 календарного года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

Заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются:

стимулирующая надбавка за выслугу лет в соответствии с пунктом 2.9. главы 2 настоящего Положения;

стимулирующая надбавка за качество выполнения работ в соответствии с пунктом 2.10. главы 2 настоящего Положения;

премиальные выплаты, предусмотренные главой 5 настоящего Положения на основании Положения об оплате, стимулировании и премировании труда работников МБУ ГГО «Горноуральский ЦК», утверждаемого локальным нормативным актом учреждения, в соответствии с показателями эффективности деятельности по основным категориям работников (приложение № 6 к настоящему Положению).

Глава 4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Работникам учреждения могут быть установлены следующие

выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

4.2. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер выплат компенсационного характера не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени выплаты компенсационного характера работнику учреждения устанавливаются пропорционально отработанному времени.

4.3. Работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. За работу в местностях с особыми климатическими условиями работникам учреждения выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Правительства Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР».

4.5. К выплатам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), относятся:

1) выплата за совмещение профессий (должностей).

Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику учреждения при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер выплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

2) выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику учреждения при выполнении им дополнительной работы по такой

же профессии (должности). Размер выплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

3) выплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику учреждения в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размеры указанных выплат и порядок их установления определяются руководителем учреждения самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте учреждения, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников учреждения.

Размер выплаты работнику учреждения и срок выплаты устанавливаются по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения.

4.6. Выплаты компенсационного характера не образуют новые оклады и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу).

Глава 5. Порядок и условия премирования работников учреждения

5.1. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу в учреждении могут быть установлены премии:

премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год);

премия за особые достижения в осуществлении профессиональной деятельности;

премия за выполнение особо важных и срочных работ;

премия за интенсивность и высокие результаты работы.

Премирование работников учреждения осуществляется на основе положения о премировании, утверждаемого локальным нормативным актом учреждения.

Решение о введении каждой конкретной премии принимает руководитель учреждения с учетом мнения профсоюзного органа (при его наличии). При этом наименование премии и условия ее осуществления включаются в положение об оплате и стимулировании труда работников МБУ ГГО «Горноуральский ЦК».

По решению руководителя учреждения осуществляется премирование:

заместителя руководителя, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;

руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителю руководителя учреждения по их представлению;

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

5.2. Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитываются:

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

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах средств, установленных подпунктами 1, 2 пункта 5.5. настоящего Положения

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

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

5.3. По решению руководителя учреждения на срок от 1 года работникам, занимающим должности служащих из числа художественного и артистического персонала и имеющим большой опыт профессиональной работы, устанавливается ежемесячная премия за высокое профессиональное мастерство, яркую творческую индивидуальность, широкое признание зрителей и общественности.

Премия работникам, занимающим должности служащих из числа художественного и артистического персонала, выплачивается в пределах средств, установленных подпунктами 1, 2 пункта 5.5. настоящего Положения.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

5.4. Кроме того, одновременно могут выплачиваться премии:

- 1) за особые достижения в осуществлении профессиональной деятельности в размере до 5 окладов (должностных окладов) при:
 - поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации;
 - награждении Почетной грамотой, знаками и другими ведомственными

наградами федерального, регионального, окружного уровней;

2) за выполнение особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Размер премии за выполнение особо важных и срочных работ устанавливается в соответствии с подпунктами 1, 2 пункта 5.5. настоящего Положения;

3) за интенсивность и высокие результаты работы.

При премировании учитываются:

интенсивность и напряженность работы;

особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения культуры);

организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Размер премий за интенсивность, высокие результаты работы и проведение мероприятий устанавливается в соответствии с подпунктами 1, 2 пункта 5.5. настоящего Положения.

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

4) в связи с профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу) в соответствии с подпунктами 1, 2 пункта 5.5. настоящего Положения.

5.5. Премирование работников учреждения осуществляется за счет следующих источников средств:

1) в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

2) средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных бюджетному учреждению на оплату труда работников.

Глава 6. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих

6.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих (далее - работники рабочих профессий), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими профессий к соответствующим ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от

29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих», в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих	размер оклада (должностного оклада) (рублей)
Профессии, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень, в нем:	
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: истопник, сторож, дворник	3450
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4189
Профессии, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень, в нем:	
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: кочегар	4682

6.2. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения рабочим предусмотрено установление следующих повышающих коэффициентов к должностным окладам:

- 1) персональный повышающий коэффициент к окладу;
- 2) повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Решение об установлении работникам повышающих коэффициентов к окладам принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат субсидиями на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), направленных учреждением на оплату труда работников. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к окладам приведены в подпунктах 6.3., 6.4. пункта 6 настоящего Положения.

6.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу установлен рабочему с учетом уровня его профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Размер повышающего коэффициента - в пределах 3,0.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

6.4. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Размер повышающего коэффициента к окладу - в пределах 0,3.

Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

6.5. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения рабочим предусмотрено установление стимулирующих надбавок к должностному окладу:

- 1) за профессиональное мастерство (за качество выполняемых работ);
- 2) за выслугу лет.

Установление стимулирующих надбавок осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

Размеры и иные условия установления стимулирующих надбавок к окладам приведены в подпунктах 6.6., 6.7. пункта 6 настоящего Положения.

6.6. Работникам рабочих профессий может устанавливаться надбавка за профессиональное мастерство.

Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Надбавка устанавливается на срок не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

Размер надбавки - до 500 процентов оклада.

6.7. Работникам рабочих профессий предусмотрено установление

стимулирующей надбавки за выслугу лет в процентах от оклада в зависимости от общего количества лет, проработанных по профессии:

при выслуге лет от 1 года до 3 лет - 5 процентов;

при выслуге лет от 3 до 5 лет - 10 процентов;

при выслуге лет свыше 5 лет - 15 процентов.

6.8. Работникам учреждения выплачиваются премии, предусмотренные главой 5 настоящего Положения на основании Положения об оплате, стимулировании и премировании труда работников МБУ ГГО «Горноуральский ЦК», которое приведено в приложении № 6 к настоящему Положению.

6.9. С учетом условий труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 4 настоящего Положения.

Глава 7. Заключительные положения

7.1. Штатное расписание утверждается руководителем учреждения ежегодно в соответствии с организационной структурой учреждения и численностью, утвержденной приказом Управления, в пределах базовой части фонда оплаты труда. В случае изменения структуры или численности учреждения в течение года в штатное расписание вносятся необходимые изменения.

Фактически сложившаяся экономия по фонду оплаты труда может быть направлена на осуществление выплат стимулирующего характера.

7.2. Минимальная месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Оказание материальной помощи работникам учреждения производится за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (приложение № 5 к данному положению). Решение об оказании материальной помощи и конкретных её размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

7.4. Из средств Фонда оплаты труда с начислениями работников муниципального учреждения оплачиваются ежегодные основные отпуска, а также дополнительные оплачиваемые отпуска, предоставляемые в соответствии с порядком и условиями предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков работникам учреждения культуры (приложение № 7 к данному положению).

7.5. В случае задержки выплаты работникам заработной платы руководитель учреждения несёт ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Приложение № 1

к Положению об оплате,

стимулировании и
премировании труда работников
МБУ ГГО «Горноуральский ЦК»

**Размер повышающего коэффициента к окладу по учреждению
(структурному подразделению)**

Наименование учреждения (структурного подразделения)	Размер повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу)
МБУ ГГО «Горноуральский ЦК» (Горноуральский дом культуры)	0,25
МБУ ГГО «Горноуральский ЦК» (Лайский дом культуры)	0,15
МБУ ГГО «Горноуральский ЦК» (клуб п. Дальний, клуб с. Малая Лая, Синегорский, Балакинский дома культуры)	0,05

ПОРЯДОК

исчисления размера средней заработной платы работников учреждения
для определения размера должностного оклада руководителя

1. Настоящий порядок устанавливает правила исчисления средней заработной платы работников МБУ ГГО «Горноуральский ЦК» (далее - учреждение) для определения размера должностного оклада руководителя.

2. При расчете средней заработной платы учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего и компенсационного характера работников учреждения на одно физическое лицо за счет всех источников финансирования за исключением директора учреждения, его заместителя, главного бухгалтера.

3. Расчет средней заработной платы работников учреждения осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя учреждения. Средняя заработная плата работников учреждения определяется путем деления суммы начисленной заработной платы за отработанное время в расчетном периоде на сумму среднемесячной численности учреждения за все месяцы расчетного периода, предшествующего периоду установления должностного оклада руководителя учреждения.

4. При определении среднемесячной численности работников учреждения учитывается среднемесячная численность работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников учреждения, являющихся внешними совместителями, за исключением директора учреждения, его заместителя, главного бухгалтера.

5. Среднемесячная численность работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, то есть с 01 по 30 или 31 число (для февраля - по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

6. Численность работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествующий выходным или нерабочим праздничным дням.

В численности работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца

учитываются работники учреждения, фактически работающие на основании табели учета рабочего времени работников.

Работник, работающий в учреждении на одной ставке, более одной ставки (оформленный в учреждении как внутренний совместитель) учитывается в списочной численности работников учреждения как один человек (целая единица).

Работники учреждения, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников учреждения учитываются пропорционально отработанному времени. Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

1) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня исходя из продолжительности рабочей недели, например:

40 часов - на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе);

39 часов - на 7,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

38,5 часа - на 7,7 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,42 часа (при шестидневной рабочей неделе);

36 часов - на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6 часов (при шестидневной рабочей неделе);

33 часа - на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

30 часов - на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 5 часов (при шестидневной рабочей неделе);

25 часов - на 5 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 4,17 часа (при шестидневной рабочей неделе);

24 часа - на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа (при шестидневной рабочей неделе);

18 часов - на 3,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 3 часа (при шестидневной рабочей неделе);

2) затем определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

7. Среднемесячная численность работников учреждения, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с пунктом 6 настоящего порядка.

Приложение № 3
к Положению об оплате,

стимулировании и
премировании труда работников
МБУ ГГО «Горноуральский ЦК»

**Перечень должностей работников учреждения, которым
устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада
(должностного оклада) за работу в сельских населённых пунктах и
посёлках городского типа**

Художественный руководитель, заведующий отделом (сектором) дома
(дворца) культуры, руководитель клубного формирования - любительского
объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба
по интересам, культорганизатор, аккомпаниатор, руководитель кружка,
любительского объединения, клуба по интересам, хореограф,
мукооператор, заведующий хозяйством, бухгалтер, директор (начальник,
заступающий) филиала, другого обособленного структурного подразделения и
другие специалисты, предусмотренные квалификационными справочниками
и профессиональными стандартами.

Приложение № 4
к Положению об оплате,

стимулировании и
премировании труда работников
МБУ ГГО «Горноуральский ЦК»

Положение о премировании и стимулировании руководителей муниципальных учреждений культуры и молодежной политики Горноуральского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Постановления Правительства Свердловской области от 06.02.2009 № 145-ПП «О системах оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области», постановления администрации Горноуральского городского округа от 29.09.2010 № 1574 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений Горноуральского городского округа», в соответствии с Постановлением администрации Горноуральского городского округа от 18.06.2019 г. № 1032 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и молодежной политики Горноуральского городского округа», распространяется на руководителей муниципальных бюджетных и автономных учреждений культуры и молодежной политики, находящихся в ведении Управления культуры и молодежной политики администрации Горноуральского городского округа (далее – Руководители).

1.2. Настоящее Положение включает в себя порядок, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях» (с изменениями и дополнениями от 19.12.2008, 17.09.2010), а также порядок и условия премирования руководителей.

1.3. Размеры стимулирующих и премиальных выплат, критерии их выплаты устанавливаются Управлением культуры и молодежной политики администрации Горноуральского городского округа (далее – Управление) ежегодно, ежемесячно, ежеквартально приказом начальника Управления. Решение об установлении данных размеров принимается комиссией Управления с участием профсоюзной организации, оформляется в виде протокола. В состав комиссии входит не менее трёх человек.

1.4. Стимулирующие и премиальные выплаты устанавливаются Руководителям с учетом результатов деятельности учреждения и в соответствии с критериями оценки эффективности работы учреждения, которые утверждаются приказом Управления на основании примерного

критерия показателей эффективности деятельности учреждений культуры и молодежной политики, их руководителей (приложение к данному Положению).

2. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера

2.1. Данным Положением предусмотрено установление следующих стимулирующих надбавок к должностному окладу руководителя:

стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

стимулирующая надбавка за выслугу лет;

стимулирующая надбавка за качество выполнения работ.

2.2. Стимулирующие надбавки устанавливаются приказом начальника Управления сроком от 1 месяца до 1 года, по истечении которого могут быть сохранены или отменены.

2.3. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлена руководителям в размере до 300 процентов оклада с учетом результатов деятельности учреждения:

- участие учреждения, работников и участников самодеятельности в конкурсах, фестивалях окружного, областного, федерального, международного уровней, при условии получения дипломов различной степени, награждения в различных номинациях, кроме дипломов за участие;

- организация и проведение окружных, областных семинаров, мастер-классов, фестивалей и других мероприятий, осуществление научно-исследовательской и методической работы;

- присвоение (подтверждение) звания «народный», «образцовый» коллективами любительского творчества, работающими на базе учреждения;

- перевыполнение учреждением плана по приносящей доход деятельности;

- выполнение учреждением показателей качества, утвержденных в муниципальном задании.

2.4. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается в зависимости от общего количества лет, проработанных в данном учреждении Горноуральского городского округа.

Размеры (в процентах от оклада):

при выслуге лет от 1 года до 3 лет – 5%;

при выслуге лет от 3 до 5 лет – 10%;

при выслуге лет свыше 5 лет – 15 %.

2.5. Стимулирующая надбавка за качество выполнения работ устанавливается Руководителям, которым присвоено почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности.

Размеры надбавки:

до 10 процентов от оклада - за почетное звание «Заслуженный»;

до 20 процентов от оклада - за почетное звание «Народный»

Стимулирующая надбавка за качество выполнения работ

устанавливается по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

2.6. Источники стимулирующих выплат:

1) в пределах субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

2) средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных бюджетным (автономным) учреждением на оплату труда работников.

3. Порядок и условия премирования

3.1. В целях поощрения Руководителей за выполненную работу могут быть установлены премии:

- премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год);

- за особые достижения в осуществлении профессиональной деятельности;

- премия за выполнение особо важных и срочных работ;

- премия за интенсивность и высокие результаты работы.

3.2. Премирование осуществляется по приказу начальника Управления с учетом результатов деятельности учреждения с учетом результатов деятельности учреждения и в соответствии с критериями оценки эффективности работы учреждения, которые утверждаются приказом Управления на основании примерного перечня показателей эффективности деятельности учреждений культуры и молодежной политики, их руководителей (приложение к данному Положению).

3.3. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу) пропорционально отработанному времени.

3.4. Премирование руководителей осуществляется за счет следующих источников средств:

1) в пределах субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

2) средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных бюджетным (автономным) учреждением на оплату труда работников.

3.5. Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения за общие результаты труда по итогам работы за период, за счёт источников, указанных в пункте 3.4. данного положения.

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

3.6. Единовременно выплачиваются премии:

1) за особые достижения в осуществлении профессиональной деятельности в размере до 5 окладов (должностных окладов) за счёт источников, указанных в пункте 3.4. данного положения, при следующих условиях:

поощрения Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации;

награждении Почетной грамотой, знаками и другими ведомственными наградами федерального, регионального, окружного уровней;

2) за выполнение особо важных и срочных работ с целью поощрения за оперативность и качественный результат труда за счёт источников, указанных в пункте 3.4. данного положения.

3) за интенсивность и высокие результаты работы, премия устанавливается за счёт источников, указанных в пункте 3.4. данного положения.

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к Руководителям, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

4) в связи с профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами за счёт источников, указанных в пункте 3.4. данного положения.

4. Условия отмены премиальных и стимулирующих выплат

4.1. Стимулирующие и премиальные выплаты могут быть сняты (не установлены) или установлены в меньших размерах в связи с:

- неисполнением или ненадлежащим исполнением руководителем своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией директора муниципального учреждения культуры, молодежной политики;

- нарушением правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты, грубого нарушения требований охраны труда;

- невыполнением (несвоевременным или/и ненадлежащим выполнением) приказов и распоряжений, организационно-распорядительных документов (планов, графиков, инструкций, писем и т.п.) Управления, других вышестоящих организаций;

- прогулом либо отсутствием на рабочем месте более 4 часов без уважительных причин, появлением на рабочем месте в нетрезвом состоянии (на основании акта, составленного не менее чем 3 свидетелями происшествия и объяснительной работника), распитием спиртных напитков на рабочем месте в рабочее время;

- утратой, повреждением и причинением ущерба имуществу учреждения.

4.2. Премии по итогам работы за период (за месяц, за квартал, полугодие, год) не устанавливаются в случае неисполнения плановых показателей муниципального задания более чем на 10%.

**Приложение к Положению о премировании и стимулировании
руководителей муниципальных учреждений культуры
и молодежной политики Горноуральского городского округа**

**Перечень показателей эффективности деятельности учреждения
культуры их руководителей**

- 1) выполнение учреждением муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) (да/нет);
- 2) выполнение целевых показателей (индикаторов) эффективности работы учреждения (да/нет);
- 3) достижение соотношения средней заработной платы работников учреждения и средней заработной платы по Свердловской области (процентов);
- 4) уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления учреждением муниципальных услуг (процентов);
- 5) доля мероприятий, рассчитанных на обслуживание отдельных социальных групп: детей и подростков, молодежи, пенсионеров, людей с ограничениями жизнедеятельности и т.п. (% от общего числа проводимых мероприятий) по сравнению с предыдущим годом (процентов);
- 6) количество изданных каталогов, научно-исследовательских трудов, альбомов, буклетов, путеводителей, краеведческой и иной литературы по профильной деятельности учреждения по сравнению с предыдущим годом (процентов);
- 7) наличие собственного Интернет-сайта учреждения и обеспечения его поддержки в актуальном состоянии (да/нет);
- 8) количество массовых социально-значимых мероприятий (фестивалей, выставок, смотров, конкурсов, научных конференций и др. проведенных силами учреждения (единиц);
- 9) количество посетителей массовых социально-значимых мероприятий (единиц);
- 10) количество информационно-образовательных (просветительских) программ учреждения (в том числе лекционных, справочно-информационных и консультативное обслуживание граждан) (единиц);
- 11) количество посетителей информационно-образовательных (просветительских) программ учреждения (единиц);
- 12) объем средств от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности (тыс. рублей);
- 13) количество работников учреждения, прошедших повышение квалификации и (или) профессиональную подготовку (человек);
- 14) участие учреждения в проектах, конкурсах, реализация федеральных целевых и ведомственных программ (да/нет);

15) освоение и внедрение инновационных методов работы
сотрудником (да/нет);

16) проведение самостоятельной творческой работы в зависимости
от специфики учреждения (программы, встречи, проекты и др.) (да/нет);

17) работа с удаленными пользователями (дистанционное
информационное обслуживание, интернет-конференции, интернет-конкурсы,
интернет - проекты и др.) (да/нет);

18) количество посещений Интернет-сайта учреждения (единиц).

19) результативность участия в конкурсах, получение грантов (да/нет);

20) публикации и освещение деятельности учреждения в средствах
массовой информации и сети Интернет (да/нет);

21) участие в организации и проведении информационных, культурно-
досуговых, социально-значимых и просветительских мероприятиях
(фестивалях, концертах, конкурсах, творческих встречах, проектах, научных
конференциях и др.), в том числе рассчитанных на обслуживание особых
категорий пользователей (да/нет);

22) наличие в учреждении самодеятельных коллективов со званием
«народный», «образцовый» (да/нет);

23) наличие у руководителя квалификационной категории по
должности «директор» (высшей, первой, второй);

24) проведение на базе учреждения массовых мероприятий районного
и выше уровней.

Приложение № 5
к Положению об оплате,
стимулировании и
премировании труда работников

Порядок выплаты материальной помощи работникам МБУ ГГО «Горноуральский ЦК»

1. Оказание материальной помощи работникам производится за счёт экономии средств по фонду оплаты труда одновременно. Перечень оснований, порядок выплаты материальной помощи предусмотрен данным положением.

2. Материальная помощь может быть оказана штатным работникам (основным и совместителям) на основании заявления на имя руководителя с указанием причины необходимости помощи и документов, подтверждающих факты, предусмотренные в пункте 3.

3. При наличии экономии по фонду заработной платы материальная помощь может быть выплачена:

- 1) в случае рождения ребёнка у работника;
- 2) в случае свадьбы работника;
- 3) в случае смерти члена семьи, близких родственников;
- 4) для прохождения работником дорогостоящего лечения или приобретения дорогостоящих лекарств;
- 5) при увольнении в связи с выходом на пенсию по старости (по инвалидности);
- 6) в связи с юбилейными датами работников (50 лет и каждые 5 лет).

4. Руководителю учреждения материальная помощь выплачивается по личному заявлению на основании приказа Управления культуры и молодежной политики администрации Горноуральского городского округа.

5. Материальная помощь выплачивается работнику без учёта районного коэффициента, установленного Постановлением Правительства Совета Министров СССР от 21.05.1987 года № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР».

Приложение № 6
к Положению об оплате,
стимулировании и
премировании труда работников

Положение об оплате, стимулировании и премировании труда работников МБУ ГГО «Горноуральский ЦК»

п/п	Наименование выплат	Должности служащих по профессиональным квалификационным группам	Критерии оценки и целевые показатели	Размер выплат в % отношении	Выплаты устанавливаются
1.	Повышающий коэффициент по учреждению	Должности служащих	См. Приложение № 1 к Положению об оплате, стимулировании и премировании труда работников МБУ ГГО «Горноуральский ЦК»	0,05 0,15 0,25	ежемесячно
2.	Повышающий коэффициент к окладу за профессиональное мастерство	Должности служащих	<p>Высшая квалификационная категория;</p> <p>Первая квалификационная категория;</p> <p>Вторая квалификационная категория;</p> <p>Специалист высшей категории;</p> <p>Специалист первой категории;</p> <p>Специалист второй категории;</p> <p>Специалист третьей категории.</p>	<p>15</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>15</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>3</p>	В пределах срока действия аттестации

3.	Стимулирующая надбавка за выслугу лет	Должности служащих, общеотраслевые должности служащих; профессии рабочих; главный бухгалтер	<p>При выслуге лет от 1 до 3 лет</p> <p>При выслуге лет от 3 до 5 лет</p> <p>При выслуге лет свыше 5 лет</p>	5 10 15	ежемесячно
4	Стимулирующая надбавка за качество исполнения работ	Должности служащих	<p>- за почетное звание «заслуженный» или за ученую степень кандидата наук;</p> <p>- за знание и использование в работе одного и более иностранных языков;</p> <p>- за почетное звание «народный»;</p> <p>- за почетное звание «заслуженный» или ученую степень кандидата наук;</p> <p>За почетное звание «народный» при одновременном знании и использовании одного и более иностранных языков;</p>	до 10 до 15 до 20 до 25 до 35	<p>ежемесячно</p> <p>Месяц Квартал Полугодие Год</p> <p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p>
5.	Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы до 300 % оклада	Должности служащих,	<p>- за участие в областных, районных, окружных конкурсах;</p> <p>- исполнительская дисциплина специалистов учреждения (в том числе соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов об основной деятельности;</p>	до 300 до 300	<p>Месяц Квартал Полугодие Год</p> <p>Месяц Квартал Полугодие Год</p>

			- организация и проведение мероприятий направленных на повышение доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;	до 300	Месяц Квартал Полугодие Год
			- ведение кружковой работы на платной основе;	до 300	Месяц Квартал Полугодие Год
			- публикация и освещение деятельности учреждения в средствах массовой информации	до 300	Месяц Квартал Полугодие Год
			- организация и проведение дискотек различного уровня;	до 300	Месяц Квартал Полугодие Год
			- проведение концертов, выставок;	до 300	Месяц Квартал Полугодие Год
			- пошив авторских коллекций;	до 300	Месяц Квартал Полугодие Год
			- создание новых клубных формирований на платной основе;	до 300	Единоновременно
			- написание индивидуальных сценариев;	до 300	Месяц Квартал Полугодие Год
			- участие в профессиональных конкурсах;	до 300	Месяц Квартал Полугодие Год
			- информационная открытость учреждения (наличие собственного сайта учреждения), размещение актуальной полной и достоверной информации на официальном сайте учреждения;	до 300	Год
			- выполнение	до 300	Месяц Квартал

			учреждением муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ);	до 300	Полугодие Год
			- выполнение целевых показателей эффективности;	до 300	Месяц Квартал Полугодие Год
			- обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, электробезопасности, антитеррористической защищенности учреждения;	до 300	Месяц Квартал Полугодие Год
			- обеспечение бесперебойной работы инженерных систем учреждения;	до 100	Месяц Квартал Полугодие Год
			- сохранность материальных ценностей, имущества;	до 300	Месяц Квартал Полугодие Год
			- соблюдение правильности оформления и своевременностью заключения договоров на оказание услуг, выполнения работ и поставки товаров;	до 300	Месяц Квартал Полугодие Год
			- своевременное размещение информации на Государственных сайтах в сети интернет;		
			- своевременное выполнение работ по составлению заявок на поставку товаров на основании Федерального закона от 05.04.2013 г № 44-ФЗ.		Месяц Квартал Полугодие Год

		Главный бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение финансовой дисциплины; - систематизация бюджетного учёта и внебюджетной деятельности; - соблюдение сроков предоставления своевременной и качественной и достоверной отчетности; - отсутствие обращений и жалоб по вопросам начисления заработной платы от сотрудников учреждения; - внедрение в работу инновационных технологий; - систематический анализ финансово-хозяйственной деятельности, качество экономической работы. 	<p>до 300</p> <p>до 300</p> <p>до 300</p> <p>до 300</p> <p>до 300</p>	<p>Месяц Квартал Полугодие Год</p> <p>Месяц Квартал Полугодие Год</p> <p>Месяц Квартал Полугодие Год</p> <p>Месяц Квартал Полугодие Год</p> <p>Месяц Квартал Полугодие Год</p>
6	Стимулирующая надбавка за профессиональное мастерство до 500 % оклада	Профессии рабочих	<ul style="list-style-type: none"> - качественная генеральная уборка помещений; - качественное выполнение работ связанных с проведением ремонтов здания и помещений; 	<p>до 500</p> <p>до 500</p>	<p>Месяц Квартал Полугодие Год</p>
7.	Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственные	Рабочие не ниже 6 разряда	За расширение зоны обслуживания	до 300	<p>Месяц Квартал Полугодие Год</p>

	х (особо ответственные) х) работ в пределах 3,0				
--	--	--	--	--	--

ПРЕМИАЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ

п/п	Наименование выплат	Должности служащих по профессиональным квалификационным группам	Критерии оценки и целевые показатели	Размер выплат в абсолютном размере (руб.)	Размер выплат в % отношении	Выплаты устанавливаются
1	Премия за особые достижения в осуществлении в осуществлении профессиональной деятельности	Должности служащих; главный бухгалтер, профессии рабочих	Поощрение президентом Российской Федерации; Правительством Российской Федерации, присвоении почётных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации; награждении Почетной грамотой, знаками и другими ведомственными наградами Министерства культуры Российской Федерации	До 5 окладов		единовременно
2	Премия за выполнение особо важных работ	Должности служащих; Общие отрасли должности служащих; главный бухгалтер, профессии рабочих	- увеличение числа посетителей мероприятий учреждения; - привлечение к досуговой деятельности новых социальных слоев, групп населения; - за объем		до 300 до 300 до 300	ежемесячно 0 ежемесячно 0 ежемесячно

			<p>выполняемых функций сверх установленных стандартом качества;</p> <p>-отсутствие санкций проверяющих органов</p>	до 300	<p>о</p> <p>ежемесячн</p> <p>о</p>
3	Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год)	<p>должности служащих;</p> <p>главный бухгалтер.</p> <p>профессии рабочих</p>	<p>- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующий период;</p> <p>- инициатива, творчество и применение в работе современных методов организации труда;</p> <p>- качественная подготовка и проведение мероприятий связанных с уставной деятельностью учреждения;</p> <p>- выполнение порученной работы связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения;</p> <p>- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;</p> <p>- участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий.</p>	<p>до 300</p> <p>до 300</p> <p>до 300</p> <p>до 300</p> <p>до 300</p>	<p>Месяц</p> <p>Квартал</p> <p>Полугодие</p> <p>год</p> <p>Месяц</p> <p>Квартал</p> <p>Полугодие</p> <p>год</p> <p>Месяц</p> <p>Квартал</p> <p>Полугоди</p> <p>год</p> <p>Месяц</p> <p>Квартал</p> <p>Полугод</p> <p>год</p>

4	Премия за интенсивность и высокие результаты работы	Должности служащих Общепромышленные должности служащих - главный бухгалтер, профессии рабочих	- интенсивность и напряженность работы;		до 300	ежемесячно
			- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных систем жизнеобеспечения учреждения культуры);		до 300	ежемесячно
			- организация и проведение мероприятий направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;		до 300	ежемесячно
5	Премия в связи с профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами	должности служащих; общепромышленные должности служащих; главный бухгалтер, профессии рабочих	День работника культуры, День бухгалтера	От 500 до 3000 рублей	до 300	единовременно

Размер премий также может устанавливаться в абсолютном значении. Премии за интенсивность и высокие результаты работы не применяются к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

УСЛОВИЯ ДЕПРЕМИРОВАНИЯ

Стимулирующие и премиальные выплаты могут быть сняты (не установлены) или установлены в меньших размерах в связи:

- применением к работнику дисциплинарных взысканий (замечание выговор) до 100 %;
- неисполнением или ненадлежащим исполнением работником своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией до 100 %;

- невыполнение приказов и распоряжений, плана, графиков, инструкций руководителя учреждения до 100 %;
- прогул или отсутствие на рабочем месте без уважительной причины, появление на рабочем месте в нетрезвом виде (на основании акта составленного не менее чем тремя свидетелями и объяснительной работника), распитием спиртных напитков на рабочем месте в рабочее время до 100 %;
- утрата, повреждение, причинение ущерба имуществу учреждения до 100 %

Порядок и условия предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков работникам МБУ ГГО «Горноуральский ЦК»

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам ненормированным рабочим днем (далее – дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам МБУ ГГО «Горноуральский ЦК» (далее – учреждения), если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка или иными нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (статья 101 Трудового кодекса Российской Федерации).

В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

Перечень должностей работников МБУ ГГО «Горноуральский ЦК» с ненормированным рабочим днем:

- директор учреждения,
- главный бухгалтер,
- заместитель директора по основной деятельности,
- заведующий клубом,
- бухгалтер,
- заведующий сектором по работе с молодежью,
- заведующий массовым сектором,
- заведующий эстрадным отделением,
- руководитель кружка,
- руководитель народного хора,
- хореограф,
- звукооператор,
- аккомпаниатор,
- культурный организатор,
- заведующий хозяйством.

3. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, устанавливается в календарных днях и не может быть менее 3 дней (статья 119 Трудового кодекса Российской Федерации). Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий. В целях стимулирования работников в выполнении трудовых функций в одной и той же организации продолжительность дополнительного отпуска предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, установлена в зависимости от выслуги лет (стажа работы в учреждении), но не более 12 календарных дней.

При стаже работы в учреждении:

от 1 года до 3 лет – 3 календарных дня;

от 3 до 5 лет – 6 календарных дней;

от 5 до 10 лет – 8 календарных дней;

от 10 до 15 лет – 10 календарных дней;

Свыше 15 лет – 12 календарных дней.

4. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от фактической продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

5. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

6. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

7. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда с учетом финансовых возможностей работодателя.

Профсоюзный комитет
муниципального бюджетного учреждения
Горноуральского городского округа
«Горноуральский центр культуры»

муниципальное бюджетное учреждение
Горноуральского городского округа
«Горноуральский центр культуры»

Председатель профкома

/Хасанова О.Г./

Директор

/Останина Т.Б./

13.10.2021 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения
Горноуральского городского округа
«Горноуральский центр культуры»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении Горноуральского городского округа «Горноуральский центр культуры» (далее – Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда работников Учреждения.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения, работающих на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

1.5. Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом Учреждения.

1.6. Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Основанием для приема на работу в Учреждение служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.

2.1.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:

- Работник поступает на работу на условиях совместительства.
- Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.
- Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

- 2.1.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.
- 2.1.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).
- 2.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.
- 2.1.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 2.1.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине администрация обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
- 2.2. Прием на работу в Учреждение без указанных документов не производится.
- 2.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого работника директор Учреждения имеет право предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (резюме) с указанием прежних мест работы и характера выполняемых ранее работ, а также проверить умение пользоваться оргтехникой, компьютером и т. д.
- 2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ.).
- 2.5. Лицу, поступающему на работу в Учреждение, может быть отказано в заключении трудового договора, если:
- 2.5.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 14 лет.
- 2.5.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.
- 2.5.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.
- 2.5.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.
- 2.5.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.
- 2.5.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).
- 2.6. После согласования условий трудового договора директор Учреждения обязан под роспись в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица, с правилами охраны труда, пожарной

антитеррористической безопасности, с обязанностью сохранения конфиденциальных сведений о посетителях Учреждения.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения, если иное не предусмотрено этим договором.

2.8. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.8.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.8.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

2.8.3. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.8.4. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и директора Учреждения.

2.9. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.9.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.9.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

2.9.3. Условие о дате начала работы работником.

2.9.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.9.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

2.9.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих в Учреждении.

2.9.7. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.10. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

2.11. О приеме на работу директор Учреждения издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

2.12. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.13. По письменному заявлению работника директор Учреждения обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.14. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания работником и директором Учреждения и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

3. Порядок переводов, перемещения и увольнения работников

3.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. Переводы и перемещения Работников производятся с соблюдением Трудового кодекса Российской Федерации. Переводы и перемещения в пределах Учреждения оформляются приказами Работодателя.

3.3. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных Сторонами условий трудового договора по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника.

О предстоящих изменениях Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ).

3.4. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

3.4.1. Федеральным законодательством о труде.

3.4.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4.3. Коллективным договором.

3.4.4. Трудовым договором с соответствующим работником.

3.4.5. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты директором Учреждения в случаях:

- соглашения сторон;
- ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- прогула (в т. ч. отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) имущества Учреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

3.4.6. Заключение между работником и директором Учреждения соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

3.4.7. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и директором Учреждения. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

3.4.8. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

3.4.9. Работник обязан предупредить директора Учреждения о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

3.4.10. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения директора Учреждения к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить работнику надлежащий расчет.

3.4.11. По соглашению между работником и директором Учреждения трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.4.12. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

3.4.13. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

3.4.14. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

3.4.15. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

3.4.16. О прекращении трудового договора директор Учреждения издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от работодателя.

3.4.17. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.

3.4.18. По письменному заявлению работника директор Учреждения обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора.

3.4.19. В последний день работы работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, 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.

По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.4.20. До полного расчета Работник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности.

3.4.21. При увольнении материально - ответственных Работников либо руководящих Работников оформляется акт приема-передачи.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

4.1.5. 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.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

4.1.8. Повышение квалификационной категории по результатам аттестации согласно Положению об аттестации.

4.1.9. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников, для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.11. Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.14. Получение пособий по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4. Выполнять установленные нормы труда и производственные задания.

4.2.5. Повышать свой профессиональный уровень.

4.2.6. Соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать все рабочее время исключительно для исполнения служебных обязанностей.

4.2.7. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.2.8. Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Учреждения

4.2.9. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если последнее несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников:

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы;

- незамедлительно сообщать директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

4.2.10. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4.3. Работникам запрещается:

4.3.1. Появляться на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ, в т. ч. алкоголя.

4.3.2. Курить в помещениях Учреждения.

4.3.3. Выносить имущество Учреждения за его пределы без разрешения руководителя Учреждения.

4.3.4. Вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);

4.4. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

4.5. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями.

5. Основные права и обязанности директора Учреждения

5.1. Директор Учреждения имеет право:

- 5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.
- 5.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 5.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.1.4. Определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников, исходя из производственных интересов Учреждения, с учетом трудовых договоров и трудового законодательства.
- 5.1.5. Издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их неукоснительного исполнения;
- 5.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.
- 5.1.7. Принимать локальные нормативные акты.
- 5.2. Директор Учреждения обязан:
 - 5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
 - 5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
 - 5.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
 - 5.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Создавать условия для широкого распространения передового опыта работы.
 - 5.2.5. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.
 - 5.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
 - 5.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
 - 5.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
 - 5.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
 - 5.2.10. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
 - 5.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
 - 5.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
 - 5.2.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые

установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

6.3. Прочие права и обязанности директора Учреждения определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

6. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

6.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

6.2. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в последний день работы.

6.3. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности в письменном виде лично директору учреждения либо на электронную почту работодателя tatyana.ostanina.77@bk.ru. При использовании электронной почты работодатель работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая (бумажная) книжка в соответствии со статьей 66 ТК РФ.

6.4. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом с уведомлением.

7. Режим труда и отдыха

7.1. Согласно действующему законодательству для работников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов (ст. 320 Трудового кодекса РФ), с двумя выходными днями. Для женщин, работающих в сельской местности – 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов.

7.2. Единый режим труда и отдыха в течение рабочего дня продолжительностью 8 часов 00 минут предусматривает:

7.2.1. Начало рабочего дня для сотрудников 9 часов 00 минут.

7.2.2. Окончание рабочего дня для сотрудников 18 часов 00 минут

7.2.3. Перерыв для отдыха и питания для остальных – с 12.00. до 13.00.

7.2.4. Устанавливаются технические перерывы продолжительностью 10 минут: в 11.00. и в 15.00.

7.3. Единый режим труда и отдыха в течение рабочего дня продолжительностью 7 часов 20 минут предусматривает:

7.3.1. Начало рабочего дня для сотрудников 9 часов 00 минут.

7.3.2. Окончание рабочего дня для сотрудников 17 часов 00 минут

7.3.3. Перерыв для отдыха и питания для остальных – с 12.00. до 12.40.

7.3. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа). Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 ч в день и 16 ч в неделю.

7.4. По заявлению работника директор Учреждения имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

7.5. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

7.7. При возникновении обстоятельств, не зависящих от воли сторон трудового договора, в силу которых временно исполнение должностных обязанностей не возможно в обычном режиме работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть дистанционно. При этом стороны вправе определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен работать дистанционно.

7.7.1. Работник, который временно переведен на дистанционную работу, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования, в том числе сети «Интернет».

7.7.2. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае, если сотрудник не будет выходить на связь в течение всего рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

7.8. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководства персоналом.

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

7.8.1. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- 1) заболевшее на рабочем месте лицо, работающее по найму, должно отправиться домой или в больницу;
- 2) неожиданно возникшее серьезное событие в семье;
- 3) обязательный вызов работником администрации;
- 4) посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- 5) регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства Учреждения;
- 6) экзамены профессионального характера;

7.8.2. О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать руководству Учреждения телефонным звонком (или иным доступным способом) в 24-часовой срок, по истечении которого работающее по найму лицо считается неправомерно отсутствующим.

7.9. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, директор Учреждения не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

7.9.1. Директор Учреждения также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 1) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- 2) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- 3) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
4) в других случаях, предусмотренных законодательством.

7.10. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне нерабочих праздничных дней.

7.10.1. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.11. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные дни допускается в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве и на основании приказа директора Учреждения. Работа в выходной или праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха по соглашению сторон.

7.12. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех работников.

7.13. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 119 ТК РФ), ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем.

7.13.1. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

7.13.2. Работник имеет право по согласованию с администрацией перенести время отпуска на другой период, известив письменным заявлением.

7.13.3. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.13.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев в соответствии с трудовым законодательством (Ст. 122 Трудового кодекса РФ).

7.13.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок в случаях:

- временной нетрудоспособности соотрудника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

7.13.6. Запрещается непредоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (дополнительный оплачиваемый отпуск).

7.13.7. Работник может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом может быть принято директором Учреждения по представлению руководителя структурного подразделения и только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

7.13.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией в соответствии с трудовым законодательством (Ст. 128 Трудового кодекса РФ).

7.14. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами, участия в общественно-политических мероприятиях.

7.15. Запрещается в рабочее время созывать собрания, совещания, не касающиеся производственной деятельности.

8. Диспансеризация

8.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

Работники, старше 40 лет, проходят диспансеризацию ежегодно.

8.2. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники — получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю.

8.4. Если непосредственный руководитель работника или директор учреждения не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

8.5. Результаты рассмотрения заявления директор учреждения (или лицо, временно исполняющее его обязанности) оформляет в виде резолюции на заявлении.

8.6. Работник обязан предоставить справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации в день, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения.

Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 11 настоящих Правил.

9. Оплата труда

9.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения Горноуральского городского округа «Горноуральский центр культуры».

9.1.1. Оплата труда каждого работника зависит от занимаемой должности.

9.1.2. Месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

9.1.3. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, не позднее 6-го и 21-го числа.

9.1.4. Работники Учреждения пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.

9.2. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать Работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 9.3. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации.
- 9.4. Выплата заработной платы работнику осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир» в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2011 N 161-ФЗ «О национальной платежной системе».
- 9.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 9.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 9.7. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

10. Применяемые к работникам меры поощрения

- 10.1. Применение директором Учреждения мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.
- 10.2. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, в связи с юбилейными датами администрация и профсоюзный комитет представляют лучших работников Учреждения к награждению:
 - Благодарственным письмом начальника Управления культуры,
 - Почетной грамотой Управления культуры,
 - Благодарственным письмом Главы Горноуральского городского округа,
 - Почетной грамотой Главы Горноуральского городского округа,
 - Почетной грамотой Министерства культуры Свердловской области,
 - Грамотой Министерства культуры РФ и Центрального комитета профсоюза работников культуры,
 - Ведомственным знаком «За достижения в культуре»,
 - Денежной премией,
 - Повышением в должности.
- 10.3. О поощрении работника директором Учреждения издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

11. Применяемые к работникам меры взыскания

- 11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
- 11.2. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:
 - 11.2.1. Получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.
 - 11.2.2. Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.
 - 11.2.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.
 - 11.2.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.
 - 11.2.5. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.
 - 11.2.6. Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия

работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

11.2.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).

11.3. Применение увольнения как дисциплинарного взыскания, возможно в случаях:

11.3.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

11.3.2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня) (пп. "а" п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (пп. "б" п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (пп. "г" п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (пп. "д" п. 6 ст. 81 ТК РФ);

11.3.3. Принятия необоснованного решения руководителем организации (структурного подразделения), его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ст. 81 ТК РФ).

11.4. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.5. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок директором Учреждения может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

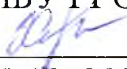
11.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем директор Учреждения издает соответствующий приказ (распоряжение).

11.7. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя структурного подразделения производится директором Учреждения, как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

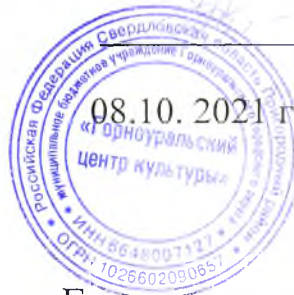
12. Заключительные положения

12.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу Дополнительного соглашения к коллективному договору, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

12.2. Действие Правил в период, указанный в п. 12.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ГГО «Горноуральский ЦК»

Хасанова О.Г.
08.10.2021 г.

Директор
МБУ ГГО «Горноуральский ЦК»
Т.Б. Останина



муниципальное бюджетное учреждение Горноуральского городского округа
«Горноуральский центр культуры»

ВЫДАЧА СПЕЦОДЕЖДЫ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

Наименование профессии	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
Уборщица	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
Ковшечник	Костюм хлопчатобумажный с огнезащитной пропиткой или костюм брезентовый	1 шт.
	Ботинки кожаные с жестким подноском	1 пара
	Перчатки брезентовые или перчатки с полимерным покрытием	12 пар
	Обувь кожаные	до износа
	Инструменты	до износа