Руководитель организации

_____ И.Н. Шульгина
(подпись) (ФИО)

«2» декабря 2024 г.
(печать)

Представитель трудового коллектива

_____ Е.Н. Морозова
(подпись) (ФИО)

«2» декабря 2024 г.
(печать)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное казенное учреждение культуры города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области «Музейный комплекс»
на 2024-2027 годы

Коллективный договор зарегистрирован в управлении
экономического развития и труда администрации
Куйбышевского муниципального района
Регистрационный № 6224 от «03» декабря 2024 г.

Заместитель начальника управления
экономического развития и труда администрации
Куйбышевского муниципального района _____ А.В. Обухов
подпись

Содержание коллективного договора

Раздел 1. Общие положения
Раздел 2. Производственно-экономическая деятельность
Раздел 3. Обеспечение занятости, условия высвобождения кадров
Раздел 4. Режим труда и отдыха
Раздел 5. Формы и системы оплаты труда, вознаграждений, доплат, нормирование труда
Раздел 6. Условия и охрана труда
Раздел 7. Социальные гарантии и льготы
Раздел 8. Социальное страхование
Раздел 9. Права и гарантии деятельности представителя трудового коллектива
Раздел 10. Разрешение коллективных трудовых споров по условиям, включенным в коллективный договор
Раздел 11. Обеспечение контроля за выполнением коллективного договора и ответственность сторон за его реализацию
Приложения.

Раздел I. Общие положения

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Законом Новосибирской области «О социальном партнерстве в Новосибирской области» и Отраслевым соглашением в сфере культуры Куйбышевского района на 2023–2026 годы.

Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации и устанавливающим взаимные обязательства между Работниками и Работодателем в лице их представителей.

1.1. Стороны коллективного договора

Сторонами настоящего коллективного договора муниципального казенного учреждения культуры города Куйбышева Куйбышевского района «Музейный комплекс» являются:

Работодатель в лице директора, с одной стороны, (далее по тексту Работодатель) и Работники учреждения, представленные в лице Представителя трудового коллектива, с другой стороны.

1.2. Сфера действия коллективного договора

Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

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

1.4. Работодатель признает Представителя трудового коллектива единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы Работников в области труда и связанных с трудом других социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда; предоставления отпусков, жилья, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива; разрешения трудовых споров.

1.5. Работодатель учитывает мнение Представителя трудового коллектива

- по введению и отмене режима неполного рабочего времени;
- по привлечению работников к сверхурочным работам;
- по определению перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- по разделению рабочего дня на части;
- по определению порядка и условий выплаты работникам за работу в нерабочие праздничные дни;
- по установлению дополнительных отпусков работникам;
- по утверждению графика отпусков;
- по повышению оплаты за работу в ночное время, сверхурочную работу;

- по установлению размеров повышенной оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- по введению и применению систем нормирования труда;
- по введению мер, предотвращающих массовые увольнения работников;
- по утверждению правил внутреннего трудового распорядка;
- по утверждению инструкций по охране труда для работников;
- по установлению норм бесплатной выдачи работникам спецодежды и специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;

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

1.6. Соответствие трудового договора коллективному договору.

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

Порядок заключения трудового договора и условия приема на работу определяются главой 11 ТК РФ.

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

Обязательным правилом для Работодателя является:

- ознакомление нанимаемого Работника с коллективным договором до заключения с ним трудового договора;
- заключение трудового договора только в письменном виде с изложением основных условий труда, которые не могут быть хуже, чем предусмотрено настоящим коллективным договором.

Раздел II. Производственно-экономическая деятельность

2.1. Работодатель берет на себя обязательства обеспечить нормальную хозяйственную и производственно-экономическую деятельность учреждения. Обеспечить каждого Работника соответствующим объемом работ, сырьем, качественными материалами, исправным оборудованием и инструментом, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

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

2.3. Представитель трудового коллектива обязуется проводить соответствующую работу в трудовом коллективе, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками

производственных заданий, соблюдению правил трудового распорядка, соблюдению требований по охране труда и обеспечению безопасности труда.

Раздел III. Обеспечение занятости, условия высвобождения кадров

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

3.2. Для определения уровня профессиональной подготовки проводится аттестация работников. Порядок и условия проведения аттестации определены Положением об аттестации работников муниципального казенного учреждения культуры города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области «Музейный комплекс» (Приложение №).

3.3. Работодатель обязуется:

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

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

3.3.3. Предоставлять работникам, подлежащим сокращению, 4 часа оплачиваемого рабочего времени в неделю для самостоятельного поиска работы.

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

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

- ввести режим неполного рабочего дня и неполной рабочей недели;
- приостановить прием новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены все сокращаемые работники;
- в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям;

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

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

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

3.7. Обеспечить профессиональное обучение (переобучение) и повышение квалификации женщин, возвращающихся из отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком, за счет собственных средств организации. На время повышения квалификации (переподготовки) без отрыва от производства женщинам производится доплата до среднего заработка работников соответствующей специальности.

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

- предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- женщины, имеющие детей в возрасте до 8-ми лет включительно, одинокие работники, воспитывающие детей в возрасте до 16ти лет включительно.

3.9. Лица, подлежащие увольнению по сокращению численности или штата, имеют преимущественное право на возвращение в учреждение и занятие новых вакансий.

Раздел IV. Режим труда и отдыха

4.1. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

4.2. Продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов в неделю. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

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

4.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам с ненормированным рабочим днем, согласно установленному перечню должностей (Приложение № 4).

4.5. Ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в учреждении утверждается график отпусков.

По желанию Работника и по согласованию с Работодателем ежегодный отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность хотя бы одной из частей этого отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней. Вне графика отпусков Работнику предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

4.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

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

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

Раздел V. Формы и системы оплаты труда, вознаграждений, доплат, нормирование труда работников

5.1. Формы и системы оплаты труда работников определяются Положением об оплате труда (Приложение № 2)

5.2. Минимальная заработная плата Работника не может быть меньше, установленного минимального размера оплаты труда по Российской Федерации, с учетом начисленного на него районного коэффициента по Новосибирской области (1,25). Минимальная заработная плата включает минимальную сумму выплат Работнику, отработавшему месячную норму рабочего времени, исполнившему свои трудовые обязанности (нормы труда), включающую тарифную ставку (оклад) или оплату труда по бестарифной системе.

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

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

5.3. Размеры должностных окладов руководителей и специалистов определяются в зависимости от сложности исполнения трудовых (должностных) обязанностей и в соответствии с Отраслевым соглашением в сфере культуры Куйбышевского района на 2023-2026 годы.

5.4. Премирование осуществляется по показателям и условиям, предусмотренным Положением об оплате труда работников (Приложение № 2).

5.5. Вознаграждение за продолжительность непрерывной работы выплачивается работникам в соответствии с Положением об оплате труда Работников (Приложение № 2).

5.6. За каждый час работы в ночное время производится доплата в размере 40% тарифной ставки (оклада).

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

5.8. Размеры доплат при совмещении профессий (должностей) и исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от своей основной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.9. Выплату заработной платы производить не реже, чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются:

– 25-е число текущего месяца за первую половину месяца;

– 10-е число текущего месяца за вторую половину месяца.

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

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

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

При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5.12. Выплату окончательного расчёта при увольнении производить в день увольнения.

5.13. Пересмотр норм труда производится Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета (или Представителя трудового коллектива). О введении новых норм труда Работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

5.14. Работникам, принимающим участие в сдаче норм ГТО в рабочее время, каждый день оплачивается в размере среднедневного заработка.

Раздел VI. Условия и охрана труда

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

6.1. Выделить на мероприятия по улучшению условий и охраны труда, предусмотренные настоящим коллективным договором, финансовые

средства согласно ст. 226 ТК РФ не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

6.2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда (Приложение №5) (при формировании мероприятий следует руководствоваться перечнем мероприятий утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 01.03.2012г. № 181н «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков»).

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

6.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников, в том числе руководителей, в установленные сроки, стажировку на рабочем месте.

6.5. Организовать за счет средств учреждения своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований некоторых категорий работников.

6.6. Обеспечить:

- своевременную выдачу за счет средств учреждения сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.
- приобретение, хранение, ремонт, стирку, сушку и замену специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников.

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

6.8. Осуществлять перевод Работников, нуждающихся в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

6.9. Создавать для инвалидов безопасные условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

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

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

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

Раздел VII. Социальные гарантии и льготы.

7.1.Стороны пришли к соглашению о том, что гарантии и компенсации Работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Раздел VIII. Социальное страхование

8.1. Работодатель обязуется обеспечивать право Работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

8.2. Своевременно перечислять страховые взносы в Социальный фонд России, Фонд обязательного медицинского страхования РФ.

Раздел IX. Права и гарантии деятельности Представителя трудового коллектива

9.1. Работодатель гарантирует Представителю трудового коллектива получение необходимой информации по любым социально-трудовым и экономическим вопросам.

9.2. Лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяцев.

Раздел X. Разрешение коллективных трудовых споров по условиям, включенным в коллективный договор

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

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

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

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

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

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

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

11.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 7 дней после подписания.

11.5. Работодатель и Представитель трудового коллектива обязуются разъяснять Работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

11.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами.

11.7. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

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

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

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников.
3. Положение о порядке проведения аттестации работников учреждения.
4. Перечень должностей работников, которым установлен ненормированный рабочий день и продолжительность дополнительного отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня.
5. Мероприятия улучшения условий охраны труда.
6. Перечень должностей, имеющих право на обеспечение средствами индивидуальной защиты, номенклатура и нормы выдачи.
7. Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам.

Приложение № 1
к коллективному договору
МКУК «Музейный комплекс»
на 2024-2027 годы

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАПОРЯДКА

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в Муниципальном казенном учреждении культуры города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области «Музейный комплекс» (далее именуемые «Правила») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном казенном учреждении культуры города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области «Музейный комплекс», работающих по трудовому договору.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - Муниципальное казенное учреждение культуры города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области «Музейный комплекс»;

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

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

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

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Лица, желающие работать в учреждении, могут подать на имя руководителя соответствующее заявление и заключить трудовой договор.

Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не предусмотрен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Заключая трудовой договор, стороны могут предусмотреть в нем испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- несовершеннолетних;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования имеющие государственную аккредитацию и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;
- при приеме на работу на срок до 2 месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до 6 месяцев: руководитель и его заместители, главный бухгалтер.

При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя учреждения. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

С работником может заключаться трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время).

2.2. Поступающие на работу при заключении трудового договора предъявляют:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку установленного образца и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства). В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по его письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) работодатель оформляет ему новую трудовую книжку. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета (в том числе в форме электронного документа);

для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу);

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство и пр.) – при поступлении на работу, требующую специальных знаний (согласно требованиям к уровню квалификации, устанавливаемым должностными инструкциями, характеристиками работ по рабочим профессиям);

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 установлены Министерством внутренних дел Российской Федерации, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

поступающие по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют **справку с места основной работы с указанием должности и графика работы**.

2.3. До заключения трудового договора отдельные лица (несовершеннолетние; лица, работа которых будет непосредственно связана с движением транспортных средств; лица, которые будут заняты на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; и иные

лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством), обязаны пройти предварительный медицинский осмотр (обследование) и/или психиатрическое освидетельствование.

2.4. До заключения трудового договора работник должен быть ознакомлен с Правилами трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, проинструктирован по технике безопасности, противопожарной безопасности.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора (или работника, которому переданы полномочия директора), издаваемым на основании личного заявления работника, заключенного трудового договора и иных документов. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в учреждении является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству (как внутреннему, так и внешнему) вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего заявления. В случае необходимости внесения в трудовую книжку сведений о работе на условиях внешнего совместительства, работник, помимо заявления, представляет документ, подтверждающий работу по совместительству (справку, выданную работодателем или архивным учреждением, надлежаще заверенные копии приказов или выписки из приказов).

2.7. Трудовой договор с работниками может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и иными федеральными законами, в частности:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 71 и 81 ТК РФ);
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Работодателя, изменением

подведомственности (подчиненности) Работодателя либо его реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 73 ТК РФ);
- отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.8. По письменному соглашению сторон трудовой договор (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть расторгнут в любое время.

2.9. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ работник должен быть предупрежден директором (или лицом которому переданы полномочия директора) в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы (факт завершения работы подтверждается соответствующим актом).

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

В случае, когда Работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового договора не издавался, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по пункту 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ), предупредив об этом работодателя (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) регистрируется в журнале в день подачи заявления. Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление Работник сообщает Работодателю (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) в письменной форме (соответствующим заявлением). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

В том случае, если Работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция директора (или работника, которому переданы полномочия директора) свидетельствует о согласии с желанием Работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении Работника.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом Учреждение (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) в письменной форме за три дня.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

2.11. Если последний день срока (действия трудового договора, предупреждения об увольнении по собственному желанию) приходится на нерабочий день (на выходной или нерабочий праздничный день), то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае Работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы).

2.12. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

- ликвидации учреждения (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- сокращения численности или штата работников учреждения (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- смены собственника имущества учреждения (в отношении директора и главного бухгалтера) – пункт 4 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;
- представления Работником подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- неудовлетворительного результата испытания (часть первая статьи 71 Трудового кодекса РФ);
- приема на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших трудовой договор на неопределенный срок) – ст. 288 Трудового кодекса РФ;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.13. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Директор (или работник, которому переданы полномочия директора) с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока. В этом случае

работнику выплачивается дополнительная компенсация в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Увольнение в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом администрация обязана предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.15. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.16. Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются главой 7 Правил.

2.17. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.18. Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом директора.

2.19. В день увольнения работнику выдаются следующие документы:

- трудовая книжка;
- надлежащим образом заверенная копия приказа об увольнении и копии иных документов, связанных с работой (при наличии письменного заявления работника);
- справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году

прекращения работы или году обращения за справкой, и текущий календарный год;

- сведения о страховых взносах и страховом стаже с получением письменного подтверждения от работника о передаче ему этих сведений.
- расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы, причитающейся ему за расчетный месяц, о размерах иных начисленных работнику сумм, в том числе денежной компенсации при выплате задержанной заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Кроме того, Работодатель обязан произвести с Работником окончательный расчет.

2.20. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы.

Под исключительными случаями понимаются, случаи, когда день прекращения трудового договора с Работником (день увольнения) приходится на:

- последний день отпуска (при предоставлении Работнику отпуска с последующим увольнением);
- день, о котором договорились Работник и Работодатель при подписании соглашения о расторжении договора;
- день, в который истекает срок трудового договора;
- день, в который истекает срок предупреждения Работника об увольнении по собственному желанию (независимо от того, работает ли работник в этот день по графику, находится в отпуске или болеет);
- и иные подобные случаи.

III. Порядок перевода работников

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

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

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на

другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

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

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

IV. Основные обязанности и права РАБОТНИКОВ

4.1. Работники обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения директора;
- соблюдать Правила;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить администрации учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества);
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- проходить в установленные администрацией учреждения сроки периодические медицинские осмотры;
- соблюдать кодекс профессиональной этики и способствовать поддержанию благоприятного морально - психологического климата в коллективе;
- не допускать действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей.

4.2. Работникам учреждения запрещается курить в помещении и на территории учреждения.

4.3. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обжалование приказов и распоряжений администрации учреждения в установленном законом порядке;

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

Получение от учреждения безвозмездно:

- копии сведений о себе, представленных учреждением в Пенсионный фонд РФ для индивидуального (персонифицированного) учета, а в случае несогласия со сведениями, содержащимися в его индивидуальном лицевом счете, – на обращение с заявлением об исправлении указанных сведений в органы Пенсионного фонда Российской Федерации, либо в суд;
- справки о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности), и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись, по форме и в порядке, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социального страхования. Справка выдается в день прекращения работы (увольнения) или после прекращения работы (увольнения), – в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи уволенным работником соответствующего письменного заявления на имя директора учреждения);
- надлежаще заверенных копий документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу;
- копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в учреждении и др.), – в течение 3-х рабочих дней с момента подачи работником соответствующего заявления.

V. Основные обязанности и права РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами, и в порядке, установленном трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно 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;
- рассматривать представления 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения и, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников учреждения;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- безвозмездно выдавать работнику (при наличии от него письменного заявления) в течение 3-х рабочих дней надлежаще заверенные копии документов, связанных с его работой в учреждении (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в учреждении и др.);
- выдать работнику при увольнении по письменному заявлению (в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи указанного заявления) справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности), и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не

начислялись, по форме и в порядке, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социального страхования;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя) и других работников, соблюдения Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

VI. Рабочее время и время отдыха

6.1. Под «рабочим временем» понимается время, в течение которого Работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него и указанные в должностной инструкции и трудовом договоре, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников учреждения в неделю не может превышать:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – 24 часов;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 35 часов;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – 35 часов;
- для остальных работников – 40 часов.

6.3. По соглашению между Работником и администрацией учреждения может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя).

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Неполное рабочее время может устанавливаться при приеме на работу (с включением этого условия в трудовой договор), или впоследствии. В последнем случае просьба Работника установить неполный рабочий день (смену) (с указанием продолжительности рабочего дня (смены), времени начала и окончания рабочего дня (смены)) или неполную рабочую неделю (с указанием продолжительности рабочей недели, рабочих и нерабочих дней) выражается в соответствующем письменном заявлении на имя директора. Установление Работнику неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, затем издается соответствующий приказ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления страхового (трудового) стажа и других трудовых прав.

6.4. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

6.5. Для работников учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями.

6.6. Режим рабочего времени и отдыха для Работников устанавливается настоящими правилами внутреннего распорядка и прописывается в трудовом договоре.

Для Работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у Работодателя, рабочее время и время отдыха устанавливается трудовым договором.

6.7. Режим труда и отдыха:

Наименование должности	Время начала, окончания работы	Перерыв для отдыха и приема пищи	Выходные дни
Директор, начальник научно-просветительного отдела, начальник хозяйственного отдела, заведующий сектором учёта музея, специалист по кадрам, редактор электронных баз данных музея, специалист по учёту музейных предметов, хранитель музейных предметов I категории	понедельник – четверг 8^{00}-17^{00} пятница 8^{00}-16^{00}	12^{00}-13^{00}	суббота, воскресенье
Лектор-экскурсовод I категории, методист музея, музейный смотритель,	вторник – четверг, суббота 8^{00}-17^{00} пятница 8^{00}-16^{00}	12^{00}-13^{00}	воскресенье, понедельник

6.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества учреждения;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора. В приказе отражаются: причины привлечения работников к работе; конкретные дни работы; поименный список привлекаемых к работе работников; выходные дни (отгулы), предоставляемые взамен дней, в которые работники привлекаются к работе (при наличии от работников соответствующих заявлений и производственной возможности предоставить дни отдыха).
Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.9. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

6.10. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной работнику продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены).
Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у учреждения) либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях администрация учреждения обязана немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение Работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

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

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

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в сверхурочное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

6.11. Для отдельных категорий Работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем содержится в Приложении № 4 к Коллективному договору.

6.12. В учреждении устанавливается общий санитарный день - последняя пятница месяца. Участие в санитарном дне обязательно для всех Работников.

6.13. Под «временем отдыха» в настоящих правилах понимается время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

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

6.14. В течение рабочего дня (смены) всем работникам учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания (пункт 5.7 настоящих правил), который в рабочее время не включается.

6.15. Для работников учреждения выходные дни устанавливаются в соответствии с пунктом 6.7 настоящих правил.

6.16. Нерабочие праздничные дни.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

6.17. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

Отдельным категориям Работников отпуск предоставляется продолжительностью:

- 31 календарный день – работникам моложе 18 лет;
- 30 календарных дней – инвалидам;
- 2 рабочих дня за месяц работы – работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев.

6.18. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого установлена в Приложении № 4 к Коллективному договору, если иное не предусмотрено условиями трудового договора.

6.19. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 Трудового кодекса РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

6.20. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

При составлении графика необходимо учитывать, что отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- женщинам в связи с беременностью и родами (перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине) – ст. 122, 260 Трудового кодекса РФ;
- несовершеннолетним (работникам в возрасте до 18 лет) – ст. 122, 267 Трудового кодекса РФ;
- инвалидам войны, участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий и другим категориям ветеранов (Федеральный закон от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»);
- Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам Ордена Славы (ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров Ордена Славы»);
- Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы (п. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 г. № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);

- лицам, награжденным знаком «Почетный донор России» (ст. 11 Федерального закона от 09.06.1993 г. № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов»);
- гражданам, пострадавшим от радиации (ст. 14 п. 5, ст. 15 п. 1 Закона РФ от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; ст. 2, 3, 5 Федерального закона от 26.11.1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»; ст. 2 (п. 15) Федерального закона от 10.01.2002 г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»);
- и другим категориям в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.22. Вне графика отпусков Работнику предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

6.23. Работникам, работающим в учреждении на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок не позднее 10 декабря каждого года могут предоставить администрации документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска и/или соответствующее заявление.

Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

6.24. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении. По соглашению между Работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

6.25. По соглашению между Работником и администрацией отпуск может быть разделен на части.

При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

В случае если инициатором разделения отпуска на части выступает работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя директора. В заявлении должна быть отражена просьба работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей. Наличие на заявлении визы непосредственного руководителя указанного работника (с указанием мотивов удовлетворения просьбы работника или отказа в ее удовлетворении) является обязательным.

6.26. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.27. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.28. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней, работающим инвалидам до 60 календарных дней, и другим категориям работников) администрация обязана предоставлять такой отпуск.

VII. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде работодатель поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- награждением Почетной Грамотой;
- выдачей премии – в порядке и на условиях, предусмотренных Положением о системе оплаты труда.

При применении мер поощрения допускается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения всего коллектива.

VIII. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено только в случаях предусмотренных трудовым законодательством.

8.3. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором учреждения.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме (объяснительную записку). Если по истечении срока, предоставленного для представления объяснения (не менее 2-х рабочих дней) указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения объявляется работнику под роспись в день его издания. В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

IX. Трудовые споры

Трудовые споры, возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

Приложение № 2
к коллективному договору
МКУК «Музейный комплекс»
на 2024-2027 годы

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда (далее по тексту Положение) регулирует вопросы, связанные с оплатой труда Работников МКУК «Музейный комплекс» (далее по тексту – Учреждение, Работодатель), в том числе понятие оплаты труда, виды оплаты труда, правила премирования работников Учреждения.

1.2. Правовой основой настоящего Положения являются Трудовой кодекс Российской Федерации, Отраслевое соглашение в сфере культуры Куйбышевского района на 2018-2021 гг. и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие трудовые правоотношения.

1.3. Заработная плата (оплата труда Работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех лиц, осуществляющих в Учреждении трудовую деятельность на основании трудовых договоров.

1.5. Оплата труда Работников производится в пределах бюджетных ассигнований, направленных на оплату труда работников, предусмотренных в бюджете города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области на соответствующий финансовый год.

1.6. Оплата труда Работников учреждения определяется трудовыми договорами между руководителем Учреждения и работниками исходя из условий труда, его результативности, особенностей деятельности Учреждения и работников в соответствии с установленной системой оплаты труда и с учетом мнения собрания трудового коллектива.

1.7. Оплата труда (оклад, выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера) руководителя Учреждения устанавливается Постановлениями Главы города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области, а также отражаются в трудовом договоре, заключенном между администрацией города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области и руководителем учреждения МКУК «Музейный комплекс»

1.8. Ответственность за своевременность и правильность начисления и выплаты заработной платы несет главный бухгалтер Учреждения.

1.9. Ответственность за своевременность выплаты работникам заработной платы несет руководитель Учреждения.

1.10. При выплате заработной платы работодатель предоставляет каждому работнику расчетный листок, в котором указываются сведения о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. (Приложение №2) Получение расчетного листа в бухгалтерии осуществляется работником лично. Работодатель не несет ответственности, если работник по тем или иным причинам отказывается прийти в бухгалтерию для получения расчетного листа.

1.11. Базовыми принципами формирования системы оплаты труда работников Учреждения являются:

1.11.1. Соблюдение дифференциации оплаты труда в зависимости от его сложности (квалификации работника);

1.11.2. Стимулирование работников к раскрытию и реализации своих способностей в процессе трудовой деятельности;

1.11.3. Равенство работников относительно норм труда (трудовых обязанностей) и возможностей увеличения заработка за счет проявления инициативы, творческой активности;

1.11.4. Нацеленность системы оплаты на достижение необходимых конечных результатов работы, при этом заработная плата работника не должна зависеть от результатов труда других работников или Учреждения в целом;

1.11.5. Заработная плата – это результат оценки индивидуального труда.

II. Оплата труда Работников

2.1. В Учреждении предусмотрена система оплаты труда Работников на основе должностных окладов, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда, согласованного и утверждаемого в установленном порядке Администрацией города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области. При определении окладов оплаты труда работников учреждения учитывается группа по оплате труда руководителя, к которой отнесено учреждение.

2.2. Размер оклада устанавливается в соответствии с занимаемой должностью работника согласно Отраслевому соглашению в сфере культуры Куйбышевского района на 2023-2026 гг.

2.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются: 25-е число текущего месяца за первую половину месяца и 10-е число текущего месяца за вторую половину месяца. Способ выплаты заработной платы определяется трудовым договором.

2.4. Размеры выплат компенсационного характера определяются руководителем учреждения самостоятельно в пределах фонда оплаты труда,

не ниже установленных трудовым законодательством и фиксируются в трудовом договоре с работником. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работников учреждения. Компенсационные выплаты могут устанавливаться в % соотношении к должностному окладу.

2.5. **К выплатам компенсационного характера относятся доплаты:**

2.5.1. **Доплата за работу в ночное время.**

За работу в ночное время устанавливаются доплаты в размере 40% часовой ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время.

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

2.5.2. **Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы.**

Работникам учреждения, выполняющим в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение работ отсутствующего работника.

Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ может быть отменена досрочно, при этом работники уведомляются в письменной форме не позднее, чем за 3 рабочих дня.

Размер доплат устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.5.3. **Оплата труда за работу в выходной и нерабочий праздничный день, работу сверх сокращенной продолжительности рабочего времени.**

Работа в выходной и нерабочий праздничный день, работа сверх сокращенной продолжительности рабочего времени оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;
- работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

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

2.5.4. **Оплата труда за сверхурочную работу.**

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

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

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

2.5.5. **Доплаты за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.**

Доплаты за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда в соответствии с трудовым законодательством, фиксируются в коллективном договоре.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников Учреждения в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации при принятии локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

2.5.6. Работникам учреждений, в том числе заместителям руководителей и главным бухгалтерам, могут быть установлены следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за качественные показатели эффективности деятельности;
- надбавка за почетные звания;
- надбавка за продолжительность непрерывной работы;
- премии по итогам календарного периода;
- премии за выполнение важных и особо важных заданий.

2.5.7. **Надбавка за качественные показатели эффективности деятельности.**

Надбавка за качественные показатели эффективности деятельности устанавливается работникам учреждения по результатам выполнения качественных показателей эффективности деятельности работника.

Конкретные размеры надбавки за качественные показатели деятельности работнику учреждения определяются ежемесячно решением созданной в учреждении комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам и устанавливаются приказом руководителя учреждения.

Надбавка за качественные показатели эффективности деятельности работнику может быть отменена решением комиссии по распределению

стимулирующих выплат, если работник некачественно, неэффективно или не в срок выполняет свои должностные обязанности.

Таблица качественных показателей деятельности

Директор до 176% к должностному окладу

№ п/п	Качественные показатели деятельности (основание для премирования)	Размер стимулирующих выплат, % от должностного оклада
1	Эффективность использования бюджетных и внебюджетных средств	50
2	Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности, статистической отчетности, других сведений. Их качество и достоверность	15
3	Укомплектованность учреждения работниками, относящимися к основному персоналу	30
4	Обеспечение информационной открытости учреждения	20
5	Наличие собственности Интернет-сайта учреждения и обеспечение его поддержки в актуальном состоянии	18
6	Выполнение учреждением квоты по приему на работу инвалидов	5
7	Отсутствие непогашенной (неурегулированной) просроченной кредиторской задолженности по муниципальным контрактам (договорам) на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, возникшей в результате действий (бездействия) руководителя учреждения	10
8	Отсутствие обоснованных жалоб официальных обращений по вопросам неурегулированных конфликтных ситуаций, фактов социальной напряженности в коллективе учреждения, жалоб на учреждение (руководителя) со стороны населения, органов власти и работников учреждения	16
9	Соблюдение требований комплексной безопасности, охраны антитеррористической защищенности учреждения	12

Начальник научно-просветительного отдела до 115% от должностного оклада

№ п/п	Качественные показатели деятельности (основание для премирования)	Размер стимулирующих выплат, % от должностного оклада
1	Своевременное и качественное выполнение всего комплекса	35

	работ в отделе. Выполнение основных контрольных показателей. Эффективность трудовой деятельности	
2	Осуществление контроля за деятельностью специалистов отдела (своевременный, систематический контроль за деятельность специалистов отдела), за качеством реализации планов и программ, за исполнением поручений и распоряжений руководителя	10
3	Обеспечение своевременной работы по планированию и предоставлению в соответствующие органы установленной статистической отчетности. Наличие основной документации отдела (положения, инструкции, планы и т.д.)	15
4	Высокий уровень подготовки, творческая активность в подготовке и проведении культурно-массовых, просветительных, научно-методической и издательской работе, проектной деятельности	10
5	Исполнительская дисциплина. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	5
6	Освещение деятельности учреждения в СМИ, социальных сетях, на сайте учреждения	5
7	Участие в подготовке и проведении мероприятий по повышению квалификации, научно-практических конференциях, форумах т.д. различного уровня.	5
8	Качественная подготовка и своевременное предоставление служебных документов: планов, отчетов, справок и др.	15
9	Разработка административно-организационных, регламентирующих и инструктивно-методических документов, связанных с уставной деятельностью учреждения	10
10	Установление связей с общественностью и привлечение социальных партнёров к осуществлению уставной деятельности	5

Заведующий сектором учета музея до 160% от должностного оклада

№ п/п	Качественные показатели деятельности (основание для премирования)	Размер стимулирующих выплат, % от должностного оклада
1	Выполнение, перевыполнение основных показателей деятельности, планов работы	25
2	Высокий уровень организации и контроля деятельности сектора учета музея	10
3	Качественная и положительная динамика показателей по пополнению фондов музея	12
4	Ведение учетных операций, оформление учетной документации на вновь поступающие музейные предметы и музейные коллекции	15
5	Наличие в актуальном состоянии документов,	15

	регламентирующих учетно-хранительскую деятельность сектора учета музея (положения, инструкции, планы и т.д.)	
6	Качественное выполнение работы по хранению и обеспечению сохранности предметов государственного и муниципального фондов	15
7	Подбор предметов для выставок в фондах. Участие в монтаже и открытии выставок	10
8	Расширение сферы сотрудничества музея	9
9	Качественная подготовка и своевременное предоставление служебных документов: планов, отчетов, справок и др.	14
10	Обеспечение своевременного и качественного размещения информации о музейных предметах в государственном каталоге РФ, системе КАМИС и др. специализированных программах	20
11	Участие в организации и проведении мероприятий различного уровня, повышающих авторитет и имидж учреждения	12
12	Исполнительская дисциплина, соблюдение Кодекса профессиональной этики	3

Лектор-экскурсовод 1 категории до 140% от должностного оклада

№ п/п	Качественные показатели деятельности (основание для премирования)	Размер стимулирующих выплат, % от должностного оклада
1	Своевременное и качественное выполнение всего комплекса работ. Выполнение основных контрольных показателей. Эффективность трудовой деятельности	35
2	Количество экскурсий, лекций, научно-просветительных мероприятий, культурно-познавательных программ	30
3	Обеспечение безопасных и комфортных условий при проведении экскурсий	5
4	Отсутствие жалоб на организацию экскурсионного обслуживания, травм, несчастных случаев. Отсутствие обоснованных претензий со стороны посетителей, партнеров музея, и администрации. Качественное выполнение разовых поручения (по факту).	20
5	Высокий уровень подготовки экскурсий, творческая активность в организации и проведении культурно-массовых, просветительных мероприятий. Участие в научно-методической и издательской работе, в том числе рассчитанных на обслуживание граждан с ОВЗ	25
6	Выступления на семинарах, конференциях и др. Освещение деятельности учреждения в СМИ, социальных сетях	10
7	Исполнительская дисциплина. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	5
8	Повышение квалификации, в т. ч. путем самообразования, профессиональных конкурсов различного уровня. Участие в проектной деятельности	10

Редактор электронных баз данных до 120%

№ п/п	Качественные показатели деятельности (основание для премирования)	Размер стимулирующих выплат, % от должностного оклада
1	Осуществление качественной работы по организации и ведению карточных и электронных каталогов, включая их редактирование. Качественная и своевременная работа по пополнению базы цифровых ресурсов	20
2	Положительная динамика показателей по пополнению фондов музея. Ведение учетных операций, оформление учетной документации на вновь поступающие музейные предметы и музейные коллекции в систему КАМИС, государственного каталога РФ	25
3	Своевременное и качественное выполнение всего комплекса работ. Выполнение основных контрольных показателей. Эффективность трудовой деятельности.	17
4	Качественное техническое сопровождение мероприятий, проводимых музеем, с использованием средств компьютерного и мультимедийного оборудования.	15
5	Активное участие в подготовке и проведении значимых мероприятий учреждения в рамках проектов и программ. Количество публикаций на сайте и в социальных сетях. Выступления на семинарах, конференциях и др.	10
6	Отсутствие обоснованных претензий со стороны посетителей, партнеров музея и администрации. Качественное выполнение разовых поручений (по факту).	15
7	Выполнение плана и качество оцифровки музейных предметов	10
8	Исполнительская дисциплина. Выполнение Кодекса профессиональной этики	8

Специалист по учету музейных предметов до 110% от должностного оклада

№ п/п	Качественные показатели деятельности (основание для премирования)	Размер стимулирующих выплат, % от должностного оклада
1	Своевременное и качественное выполнение всего комплекса работ. Выполнение основных контрольных показателей. Эффективность трудовой деятельности	20
2	Формирование документальной базы на основе системы КАМИС в секторе учета и для ответственных хранителей (акты, протоколы, картотеки и др.); передача новых поступлений хранителям	10
3	Количество оцифрованных материалов (единиц)	10
4	Качественная работа по хранению и обеспечению сохранности предметов государственного и муниципального фондов	10

5	Рост количества предметов фонда, внесенных в государственный каталог музейного фонда РФ	10
6	Отсутствие обоснованных претензий со стороны посетителей, партнеров музея и администрации. Качественное выполнение разовых поручений (по факту)	10
7	Соблюдение требований «Правил комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций» МКУК «Музейный комплекс» и нормативных актов Министерства культуры Российской Федерации сотрудниками отдела	15
8	Правильность и своевременность маркировки первой ступени учета новых поступлений	10
9	Формирование учетной картотеки в соответствии с книгами поступлений (на все текущие поступления)	10
10	Исполнительская дисциплина. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	5

Хранитель музейных предметов I категории до 120% от должностного оклада

№ п/п	Качественные показатели деятельности (основание для премирования)	Размер стимулирующих выплат, % от должностного оклада
1	Своевременное и качественное выполнение всего комплекса работ. Выполнение основных контрольных показателей. Эффективность трудовой деятельности	12
2	Ответственное хранение коллекций. Соблюдение требований «Правил комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций» МКУК «Музейный комплекс» и нормативных актов Министерства культуры Российской Федерации по обеспечению сохранности и учета вверенных коллекций	15
3	Качественная работа по хранению и обеспечению сохранности музейных предметов и музейных коллекций государственного и муниципального фондов	20
4	Творческая активность и участие в подготовке и проведении культурно-массовых, просветительских, обучающих мероприятий, научно-методической и издательской работе, проектной деятельности	13
5	Отсутствие обоснованных претензий со стороны посетителей, партнеров музея и администрации. Качественное выполнение разовых поручений (по факту)	15
6	Качественное пополнение музейных фондов. Количество предметов, поступивших в музейный Фонд	10
7	Количество музейных предметов, прошедших плановую сверку с учетной документацией, оцифровку (фотофиксация, сканирование и др.)	10
8	Экспозиционно-выставочная работа: участие в разработке проектов экспозиционно-выставочных материалов; участие в оформлении	10
9	Исполнительская дисциплина. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	15

Методист 1 категории до 130% от должностного оклада

№ п/п	Качественные показатели деятельности (основание для премирования)	Размер стимулирующих выплат, % от должностного оклада
1	Высокий уровень оказания методической и консультационной помощи специалистам музея. Качественная подготовка методических пособий, рекомендаций и иных изданий и публикаций	20
2	Разработка перспективных и текущих планов деятельности учреждения и контроль их выполнения. Подготовка положений о конкурсах, фестивалях, выставках и др. мероприятиях	20
3	Выявление передового опыта музеев и внедрение его в работу учреждения. Обобщение опыта работы сотрудников музея. Организация работы по повышению квалификации сотрудников музея.	10
4	Качественная подготовка и своевременное предоставление установленной отчетности (текущей, квартальной, годовой), запрашиваемой информации	20
5	Освещение профессиональной деятельности учреждения в СМИ, социальных сетях, ведение профильных разделов на сайте. Написание пресс-релизов, статей, связанных с деятельностью музея	8
6	Разработка проектов и программ, в том числе для участия в грантовых конкурсах, их реализация	20
7	Высокий уровень и творческая активность в подготовке и проведении значимых мероприятий учреждения, научно-просветительных и научно-практических конференциях.	15
8	Исполнительская дисциплина. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	5
9	Участие в экспозиционно-выставочной работе музея: (разработка проектов экспозиционно-выставочной деятельности музея и разработка рекомендаций к экспозиционным проектам и т.д.)	7
10	Участие в изготовлении печатной и сувенирной продукции. Обеспечение выставок информационно-методическими материалами	5

Музейный смотритель до 100% от должностного оклада

№ п/п	Качественные показатели деятельности (основание для премирования)	Размер стимулирующих выплат, % от должностного оклада
1	Работа по обеспечению сохранности предметов и коллекций, представленных в экспозициях музея и на временных выставках. Соблюдение порядка в залах музея.	25

2	Исполнительская дисциплина. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Качественное выполнение разовых поручений (по факту)	15
3	Обеспечение чистоты и порядка в закрепленных залах (своевременная влажная уборка, проветривание помещений и др.)	20
4	Контроль соблюдения посетителями правил поведения в музее	10
5	Участие в подготовке и творческая активность в проведении культурно-массовых мероприятий	10
6	Отсутствие обоснованных замечаний со стороны посетителей, дежурного специалиста сектора учета, администрации	20

Начальник хозяйственного отдела до 200% от должностного оклада

№ п/п	Качественные показатели деятельности (основание для премирования)	Размер стимулирующих выплат, % от должностного оклада
1	Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря. Отсутствие фактов хищения материальных ценностей или нарушение пропускного режима	35
2	Своевременное и качественно ведение документации по всем направлениям в соответствии с должностными обязанностями. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда и санитарных норм	35
3	Отсутствие предписаний проверяющих органов по соответствующему направлению деятельности. Своевременное и качественное составление отчетности	25
4	Отсутствие фактов нарушения правил внутреннего трудового распорядка, трудового договора.	15
5	Соблюдение сроков выполнения приказов, поручений, заданий руководителя учреждения	6
6	Отсутствие обоснованных претензий со стороны посетителей, партнеров музея и администрации. Качественное выполнение разовых поручений (по факту)	10
7	Обеспечение сохранности и надлежащего технического состояния зданий, инвентаря. Содержание в рабочем состоянии СИЗ и средств пожаротушения	10
8	Эффективная организация и проведение мероприятий по экономии всех видов потребляемых ресурсов: электроэнергии, тепло- и водопотребления и др. Обеспечение эффективного и целевого использования материальных ценностей	22

9	Своевременная и качественная подготовка заявок и расчетов на хоз. расходы по содержанию зданий и приобретению материалов. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	22
10	Участие в подготовке и проведении значимых мероприятий учреждения	5
11	Исполнительская дисциплина. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	15

Специалист по кадрам до 100% от должностного оклада

№ п/п	Качественные показатели деятельности (основание для премирования)	Размер стимулирующих выплат, % от должностного оклада
1	Надлежащее состояние документации по кадрам Полнота состава кадровой документации. Соблюдение требований, установленных нормативными и методическими документами в сфере кадрового делопроизводства	30
2	Своевременное и правильное оформление трудовых книжек, книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	12
3	Своевременная подготовка проектов приказов по кадрам	10
4	Надлежащее состояние трудовых договоров с работниками учреждения, должностной инструкции	15
5	Своевременное и правильное оформление личных дел работников	10
6	Соблюдение правил и норм трудового законодательства, внутренних распоряжений и приказов в области кадровой работы	13
7	Своевременный контроль за соблюдением сроков исполнения входящей корреспонденции	5
8	Исполнительская дисциплина. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	5

Ведущий экономист до 204% от должностного оклада:

№ п/п	Качественные показатели деятельности (основание для премирования)	Размер стимулирующих выплат, % от должностного оклада
1	Установление тенденций и пропорций хозяйственного развития учреждения	20
2	Контроль за эффективным расходованием бюджетных средств (отсутствие замечания контролирующих органов и руководителя)	25
3	Разработка положений, подготовка экономических расчетов (отсутствие замечания контролирующих органов и руководителя, своевременное предоставление	24

	запрашиваемой информации)	
4	Высокая эффективность соблюдения финансовой и кассовой дисциплин, исполнение ПФХД	25
5	Своевременное и качественное составление штатного расписания, внебюджетных смет, корректировка нормативных затрат, расчет платных услуг в соответствии с требованиями вышестоящих органов и руководства учреждения	45
6	Исследование различных экономических процессов и поиск резервов повышения эффективности работы учреждения	25
7	Отсутствие нарушений исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка	15
8	Четкое, своевременное выполнение поручений главного бухгалтера	25

2.5.8. **Надбавка за почетные звания.**

Надбавка «За почетное звание» устанавливается Работникам, имеющим звания, соответствующие профилю деятельности работника или учреждения, в размере:

- «Почетный работник культуры Новосибирской области» – 5% от должностного оклада;
- «Заслуженный работник культуры и искусства Новосибирской области», «Заслуженный работник образования Новосибирской области» – 10% от должностного оклада;
- «Заслуженный артист Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», «Заслуженный деятель искусств Российской Федерации», «Заслуженный художник Российской Федерации» – 15% от должностного оклада;
- «Народный артист Российской Федерации», «Народный художник Российской Федерации» – 20% должностного оклада.

При наличии у работника двух или более почетных званий по профилю учреждения надбавка к должностному окладу устанавливается за одно почетное звание по выбору работника.

2.5.9. **Доплата молодым специалистам**.

Молодым специалистам, впервые окончившим учреждения высшего или среднего профессионального образования, работающим в соответствии с полученной специальностью и квалификацией в учреждениях, подведомственных сфере культуры Куйбышевского муниципального района Новосибирской области, устанавливается ежемесячная надбавка в размере 25% от должностного оклада (оклада), ставки заработной платы) пропорционально отработанному времени (для педагогических работников – с учетом их педагогической нагрузки), в соответствии с постановлением главы администрации Куйбышевского района 07.06.2005 № 72 «О дополнительных мерах по укреплению кадрового потенциала и поддержке молодых специалистов организаций бюджетной сферы района

2.5.10. **Надбавка за продолжительность непрерывной работы в учреждении** устанавливается с целью закрепления и уменьшения текучести кадров в учреждении.

Непрерывная работа в учреждении – это продолжительность работы в конкретном учреждении без перерыва.

В стаж работы, дающий право на установление надбавки за продолжительность непрерывной работы в учреждении, включаются периоды работы без перерывов в данном учреждении, а также нижеперечисленные периоды, при условии, что им непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа в учреждении:

- время работы на выборных должностях в органах законодательной и исполнительной власти Новосибирской области и профсоюзных органах Новосибирской области;
- время, когда работник фактически не работал, но в соответствии с законодательством Российской Федерации за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при незаконном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе;
- время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- время военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, в том числе нахождение военнослужащих в плену, при наличии справки военкомата без каких-либо условий и ограничений.

В непрерывный трудовой стаж засчитывается время предыдущей работы при условии, что перерыв в работе не превысил одного месяца, и работник нигде не был трудоустроен во время перерыва в случае увольнения с одного учреждения в сфере культуры и искусств и днем приема в другое учреждение в сфере культуры и искусств.

Для творческих работников, указанных в Перечне профессий и должностей творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений или выступающих, особенности регулирования труда которых установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, утвержденном Распоряжением Правительства РФ от 04.07.2023 № 1777-р, стаж непрерывной работы в учреждении сохраняется при увольнении и трудоустройстве вновь в это же учреждение, если перерыв в работе не превысил 60 календарных дней со дня увольнения, и работник нигде не был трудоустроен во время перерыва.

В стаж непрерывной работы засчитывается время замещения должностей государственной гражданской службы Новосибирской области и должностей, не являющихся должностями государственной гражданской службы Новосибирской области, в органах исполнительной власти

Новосибирской области в сфере культуры и искусств, а также время замещения должностей муниципальной службы Новосибирской области и должностей, не являющихся должностями муниципальной службы Новосибирской области, в структурных подразделениях органов местного самоуправления Новосибирской области, к полномочиям которых относятся вопросы в сфере культуры и искусств, если перерыв в работе не превысил 60 календарных дней со дня увольнения, и работник нигде не был трудоустроен во время перерыва.

Время перерыва в работе не засчитывается в непрерывный трудовой стаж.

Размер надбавки за продолжительность непрерывной работы в учреждении:

- от 1 до 3 лет – 5% должностного оклада (оклада, ставки заработной платы);
- от 3 лет до 5 лет – 7% должностного оклада (оклада, ставки заработной платы);
- от 5 лет до 10 лет – 10% должностного оклада (оклада, ставки заработной платы);
- от 10 лет до 15 лет – 15 % должностного оклада (оклада, ставки заработной платы);
- от 15 лет до 20 лет – 20% должностного оклада (оклада, ставки заработной платы);
- от 20 лет и более – 25 % должностного оклада (оклада, ставки заработной платы).

Надбавка за продолжительность непрерывной работы в учреждении устанавливается работникам как по основной работе, так и работе по совместительству.

Порядок установления надбавки за продолжительность непрерывной работы устанавливается в Положении об оплате труда работников учреждения (коллективном договоре, локальном акте учреждения).

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за продолжительность непрерывной работы в учреждении, является трудовая книжка, сведения о трудовой деятельности.

Надбавка за продолжительность непрерывной работы в учреждении устанавливается работникам учреждения в пределах фонда оплаты труда учреждения.».

2.5.11. **Премии по итогам календарного периода (месяц, квартал, полугодие, год).**

Премии по итогам календарного периода работнику учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения по результатам выполнения качественных показателей эффективности деятельности работника.

Выполнение работником всех показателей является основанием для выплаты ему премии, предусмотренной на эти цели в отчетном периоде, в полном размере.

При невыполнении или неполном выполнении отдельных качественных показателей эффективности деятельности размер премии уменьшается пропорционально выполнению показателей.

Размер премии работнику определяет руководитель учреждения по предложениям созданной в учреждении комиссии по оценке деятельности работников в пределах экономии фонда оплаты труда.

Премия по итогам календарного периода выплачивается работникам учреждения, состоящим с ним в трудовых отношениях на момент издания руководителем учреждения приказа об установлении премии и не имеющим дисциплинарного взыскания в течение календарного периода, по итогам которого выплачивается премия.

Премия руководителю Учреждения по итогам работы за календарный период, устанавливается в зависимости от результатов показателей деятельности Учреждения и личного вклада руководителя. Её конкретный размер устанавливается распоряжениями Главы города Куйбышева Новосибирской области».

2.5.12. **Премии за выполнение важных и особо важных заданий**.

Премии за выполнение важных и особо важных заданий работникам учреждений устанавливаются приказом руководителя учреждения в случае выполнения важного или особо важного задания. Размер премии работнику определяет руководитель учреждения.

2.6. **КОМПЕНСАЦИЯ ЗА НЕИСПОЛЬЗОВАННЫЙ ОТПУСК.**

При увольнении работнику, не использовавшему полностью полагающиеся ему дни оплачиваемого отпуска, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается в размере среднего заработка пропорционально продолжительности отпуска, приходящегося на отработанное время.

Если работнику положен основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 28 календарных дней, то на один отработанный месяц приходится:

28 дней / 12 = 2,33 дня.

Количество дней неиспользованного отпуска - 2,33 дня до целых значений не округляется.

Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев компенсация при увольнении рассчитывается из расчета два рабочих дня за месяц работы (ст. 291 ТК РФ).

III. Особенности оплаты труда руководителей учреждения, заместителей руководителей и главных бухгалтеров.

3.1. Выполнение всех показателей эффективности деятельности учреждения является основанием для выплаты премии руководителю учреждения, предусмотренной на эти цели в отчетном периоде, в полном размере.

При невыполнении или неполном выполнении отдельных показателей эффективности деятельности учреждения размер премии уменьшается пропорционально выполнению показателей.

3.2. Условия оплаты труда руководителей учреждения устанавливаются трудовым договором между администрацией города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области и руководителем учреждения в соответствии с системой оплаты труда, установленной отраслевым тарифным соглашением или положением об оплате труда работников учреждения.

3.3. Заработная плата руководителей Учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.4. Размеры должностных окладов заместителей руководителей и главных бухгалтеров Учреждений устанавливаются на 10-30% ниже должностных окладов руководителей этих Учреждений. Условия оплаты труда указанных работников устанавливаются трудовыми договорами в соответствии с коллективными договорами, локальными актами Учреждений.

3.5. Условия установления выплат стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру осуществляется в соответствии с подпунктами 2.5.6-2.5.7 пункта 2.5. настоящего Положения.

3.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарной год, и среднемесячной заработной платы работников таких учреждений (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в размере, не превышающем 5.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителей, главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарной год, и среднемесячной заработной платы работников таких учреждений (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в размере, не превышающем 4.

IV. Заключительные положения

4.1. На должностные оклады, оклады, ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты начисляется районный коэффициент в размере 1,25 в соответствии с Постановлением администрации Новосибирской области от 20.11.1995 №474 «О введении

повышенного районного коэффициента к заработной плате на территории области».

Приложения к Положению об оплате труда работников

1. Размеры должностных окладов (Приложение № 1)
2. Примерная форма расчетного листа (Приложение № 2)

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
МКУК «Музейный комплекс»

Размеры должностных окладов

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад, рублей
1.	**Размеры должностных окладов по должностям руководителей учреждений**	
1.1.	**Руководитель (директор) учреждения** – высшее профессиональное образование (экономическое, юридическое, культура и искусства, педагогическое, техническое) и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет:	
	I группы по оплате труда руководителей	21494,00
	II группы по оплате труда руководителей	16819,00
	III группы по оплате труда руководителей	15576,00
	IV группы по оплате труда руководителей	14542,00
2.	***Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений искусства, культуры и кинематографии»***	
2.1.	**Заведующий сектором учета музея** – высшее профессиональное образование (культуры и искусства, гуманитарное) и стаж работы не менее 3 лет.	
	в секторе музеев области, обладающих уникальными собраниями и значительными по объёму фондами; расположенных в памятниках архитектуры; отнесённых к I группе по оплате труда руководителей	15785,00
	в секторе музеев области, обладающих уникальными собраниями и значительными по объёму фондами; расположенных в памятниках архитектуры; отнесённых к II группе по оплате труда руководителей	14850,00
	в секторе музеев области, обладающих уникальными собраниями и значительными по объёму фондами; расположенных в памятниках архитектуры; отнесённых к III группе по оплате труда руководителей	13750,00
	в секторе музеев области, обладающих уникальными собраниями и значительными по объёму фондами; расположенных в памятниках архитектуры; отнесённых к IV группе по оплате труда руководителей	12980,00
2.2.	**Начальник научно-просветительного отдела -** высшее профессиональное образование (культуры и искусства, гуманитарное, педагогическое) и стаж работы в музее не менее 5 лет:	
	I группы по оплате труда руководителей	15785,00
	II группы по оплате труда руководителей	14850,00
	III группы по оплате труда руководителей	13750,00

	VI группы по оплате труда руководителей	12980,00
3.	**Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографа ведущего звена»**	
3.1.	**Лектор-экскурсовод**	
	I категории - высшее профессиональное образование (гуманитарное, культуры и искусства) и стаж работы в должности экскурсовода II категории не менее 2 лет.	12870,00
	II категории - высшее или среднее профессиональное образование (гуманитарное, культуры и искусства) и стаж работы в должности лектора-экскурсовода не менее 1 года.	12265,00
	без категории - высшее или среднее профессиональное образование (гуманитарное, культуры и искусства) без предъявления требований к стажу работы.	11770,00
3.2.	**Методист централизованной библиотечной системы, библиотеки, музея.**	
	Ведущий - высшее профессиональное образование (культуры и искусства, библиотечное, педагогическое) и стаж работы в должности методиста I категории не менее 3 лет.	13475,00
	I категории - высшее профессиональное образование (культуры и искусства, библиотечное, педагогическое) и стаж работы в должности методиста II категории не менее 2 лет.	12870,00
	II категории - высшее профессиональное образование (культуры и искусства, библиотечное, педагогическое) и стаж работы в должности методиста не менее 1 года.	12265,00
	без категории - высшее профессиональное образование (культуры и искусства, библиотечное, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (культуры и искусства, библиотечное, педагогическое) и стаж работы в культурно - просветительных организациях не менее 3 лет	11770,00
4.	***Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»***	
4.1.	**Музейный смотритель** среднее профессиональное образование (гуманитарное, культуры и искусства) без предъявления требований к стажу.	9790,00
5.	**Должности специалистов**	
5.1.	**Хранитель музейных предметов**	
	I категории - высшее профессиональное образование (культуры и искусства, гуманитарное, техническое) и стаж работы в должности хранителя музейных предметов II категории не менее 2 лет.	12870,00
	II категории - высшее профессиональное образование (культуры и искусства, гуманитарное, техническое) и стаж	12265,00

	работы в должности хранителя музейных предметов не менее 1 года.	
	высшее профессиональное образование по специальностям, соответствующим виду деятельности музея, или специальности «музейное дело», стаж работы в музее не менее 1 года.	11770,00
5.2.	**Редактор электронных баз данных музея**	
	I категории - высшее профессиональное образование по специальностям, соответствующим направлению деятельности музея, либо по специальности «Информационные технологии» и стаж работы в должности редактора электронных баз данных музея II категории не менее 1 года.	12870,00
	II категории - высшее профессиональное образование по специальностям, соответствующим направлению деятельности музея, либо по специальности «Информационные технологии» и стаж работы в должности редактора электронных баз данных музея не менее 2 лет.	12265,00
	без категории – высшее профессиональное образование по специальностям, соответствующим направлению деятельности музея, либо по специальности «Информационные технологии» без предъявления требований к стажу работы.	11770,00
5.3.	**Специалист по учету музейных предметов**	
	I категории - высшее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, гуманитарное) и стаж работы в должности специалиста по учету музейных предметов II категории не менее 2 лет.	12870,00
	II категории - высшее или среднее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, гуманитарное) и стаж работы в должности специалиста по учету музейных предметов не менее 1 года.	12265,00
	без категории – высшее или среднее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, гуманитарное) без предъявления требований к стажу работы.	11770,00
6.	**Размеры должностных окладов по должностям, трудовые функции, квалификационные требования и наименование по которым установлены в соответствии с профессиональными стандартами**	
6.1.	**Специалист по учету музейных предметов, Хранитель музейных ценностей**	
	5 уровень квалификации	11550,00
	6 уровень квалификации	12320,00
	7 уровень квалификации	13970,00
6.2.	**Хранитель музейных ценностей**	
	6 уровень квалификации	12320,00
	7 уровень квалификации	13970,00
7.	**Размеры должностных окладов по иным должностям**	
	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии служащих первого уровня»	

	1 квалификационный уровень	
7.1.	**Начальник хозяйственного отдела**	
	высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет	8998,00
8.	**Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»**	
	1 квалификационный уровень	
8.1.	**Специалист по кадрам** высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы	10164,00
9.	**Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»**	
	4 квалификационный уровень	
9.1.	**Ведущий экономист** высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет	11341,00

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
МКУК «Музейный комплекс»

Примерная форма расчетного листа

Организация: МКУК "Музейный комплекс"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20___ г.

Ф.И.О. **К выплате:** _____

Организация: МКУК "Музейный комплекс" Должность:

Подразделение: Музей Оклад (тариф): _____

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						**Удержано:**		
Оплата по окладу						НДФЛ		
Стимулирующие выплаты						**Выплачено:**		
Компенсационные выплаты								
Районный коэффициент								

Долг предприятия на начало 0,00 Долг предприятия на конец 0,00

Приложение № 3
к коллективному договору
МКУК «Музейный комплекс»
на 2024-2027 годы

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников Муниципального казенного учреждения культуры города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области «Музейный комплекс» (далее – Положение) регламентирует порядок аттестации специалистов (далее – Работников).

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

1.3. Аттестация Работников – эффективно действующий инструмент, позволяющий Работодателю на основе оценки трудовой деятельности работников (проверки деловых качеств, уровня знаний, навыков) определить их соответствие занимаемой должности или выполняемой работе.

1.4. Аттестация Работников призвана способствовать повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, ответственности, качества и эффективности работы специалистов, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями, улучшению подбора и расстановки кадров.

1.5. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация Работника, профессиональная деятельность и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей исходя из конкретных условий и требований, предъявляемых к нему согласно занимаемой должности.

1.6. Требования к квалификации работников, необходимой для выполнения возложенных обязанностей по занимаемой должности, определяются:

1) трудовым договором;
2) должностной инструкцией;
3) локальными нормативными актами;

4) квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37;

5) единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих культуры, искусства и кинематографии, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30 марта 2011 г. № 251н;

6) профессиональными стандартами, утвержденными Министерством труда и социальной защиты РФ;

1.7. Трудовые споры по вопросам аттестации Работников учреждений культуры рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

II. Цели, задачи и принципы

2.1. Целью аттестации является установление соответствия уровня профессиональной компетентности работников учреждения требованиям к квалификации, стимулирование профессионального роста, повышение ответственности, инициативы и творческой активности.

2.2. Основными задачами аттестации являются:

1) определение соответствия Работника занимаемой должности;

2) осуществление контроля за качеством подготовки Работников учреждений культуры, подбором и расстановкой кадров в учреждениях культуры;

3) определение необходимости, степени и оптимальных форм повышения квалификации или переподготовки Работника;

4) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности, продуктивности труда, деловой квалификации, инициативы и творческой активности, качества и эффективности работы работников учреждений культуры.

2.3. Основными принципами аттестации являются:

1) обязательность аттестации Работников на соответствие должности;

2) коллегиальность, гласность и открытость при проведении аттестации;

3) гуманность, доброжелательность к аттестуемым работникам;

4) системность и целостность оценок и единство требований к оценке деятельности аттестуемого работника;

5) объективность и беспристрастность в оценке профессиональных и деловых качеств аттестуемого.

III. Организация и сроки проведения аттестации

3.1. Аттестации подлежат должности Работников – руководители, специалисты и технические исполнители, состоящие в штате учреждения.

Аттестация Работников проводится по каждой из занимаемых должностей.

В первую очередь аттестуются руководители подразделений учреждения, а затем подчиненные им Работники.

Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях, при этом аттестуемые члены аттестационной комиссии не участвуют в голосовании.

Аттестация Работников, продолжающих трудовую деятельность по достижении ими пенсионного возраста, проходят аттестацию на общих основаниях.

Работники учреждения, выполняющие работу на условиях совместительства, проходят аттестацию в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Аттестации не подлежат:

1) беременные женщины;

2) матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);

3) работники, проработавшие в данном учреждении или по занимаемой должности менее одного года;

4) работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

3.3. Основанием для проведения очередной (плановой), внеочередной аттестации является приказ руководителя учреждения.

3.4. Очередная (плановая) аттестация Работников осуществляется регулярно один раз в пять лет. Также в связи с возникновением обстоятельств, возникающих у работодателя или работника, может осуществляться внеплановая (внеочередная) аттестация. К таким обстоятельствам относятся:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких Работников учреждения;
- просьба самого Работника, если он желает получить вышестоящую должность;
- для Работников, указанных в п. 3.2., по истечении срока ограничений.

3.5. Сроки аттестации и график проведения аттестации, а также персональный состав аттестационной комиссии, списки аттестуемых утверждаются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не менее чем за месяц до начала первого этапа аттестации. В графике проведения аттестации указываются наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его персональные данные, должность, даты проведения аттестации, срок

представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку.

3.6. На каждого аттестуемого в сроки, утвержденные приказом руководителя учреждения, в аттестационную комиссию представляются следующие документы:

1) самоанализ работы и достигнутых результатов аттестуемого работника за период между аттестациями (приложение № 1);

2) копии следующих документов:

а) диплом (свидетельство) об уровне профессионального образования;

б) свидетельства о повышении профессиональной квалификации аттестуемого за последние пять лет;

в) о наградах и поощрениях, ученых степенях, почетных званиях, знаках отличия СССР, РСФСР, Российской Федерации, Новосибирской области; главы города, муниципального района.

3) аттестационный лист предыдущей аттестации (если аттестация проводилась);

4) аттестационный лист в двух экземплярах (приложение № 2);

5) представление на аттестуемого с его подписью об ознакомлении (приложение № 3);

6) авторские программы, методические разработки, фото-, видео- и другие наглядные материалы (на усмотрение аттестуемого, если таковые имеются) (не более 30 листов). Фото - и видеоматериалы предоставляются отдельно на USB-флеш-накопителе.

3.6.1. Самоанализ работы аттестуемого должен содержать положительный опыт его теоретической и практической деятельности, давать полное представление о результатах профессиональной деятельности и компетентности аттестуемого, отражать достигнутый уровень квалификации за период между аттестациями или за последние три года.

3.6.2. Представление должно содержать соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности, уровень профессиональной компетентности, отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, оценку результатов работы за прошедший период. При необходимости в представлении можно отразить личные и моральные качества, индивидуальные характеристики аттестуемого работника в соответствии с кодексом профессиональной этики, принятым в учреждении.

IV. Порядок проведения аттестации

4.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.

В случае неявки аттестуемого лица на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам (командировка, болезнь, отпуск и т.д.) срок его аттестации переносится до окончания указанных причин. О новом сроке аттестации работник должен быть извещен дополнительно.

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

4.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого работника, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности аттестуемого. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым работником дополнительных сведений, характеризующих его профессиональную деятельность за аттестационный период, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

4.4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого лица открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности.

На период аттестации аттестуемого работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

4.5. Результаты аттестации заносятся в протокол, который подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии, присутствовавшие на заседании.

4.6. Протокол вместе с представлением, а также дополнительными сведениями, характеризующими профессиональную деятельность и предоставленными аттестуемым работником самостоятельно, хранятся у работодателя.

4.7. На аттестуемого работника, прошедшего аттестацию, секретарем аттестационной комиссии в течение двух рабочих дней готовится выписка из протокола, содержащая фамилию, имя, отчество (при его наличии) аттестуемого работника, наименование его должности, дату заседания аттестационной комиссии, результаты голосования и решение, принятое аттестационной комиссией.

Выписка из протокола хранится в личном деле аттестуемого работника.

4.8. Работодатель под личную подпись знакомит аттестуемого с выпиской в течение трех рабочих дней после её составления.

V. Аттестационная комиссия, порядок формирования, задачи, деятельность

5.1. Общие положения.

5.1.1. Аттестационная комиссия (далее – комиссия) – коллегиальный орган, осуществляющий процедуру аттестации Работников учреждения, создающаяся согласно приказу руководителя учреждения.

5.1.2. В своей работе комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, настоящим Положением.

5.1.3. Основной задачей комиссии является проведение аттестации Работников учреждения в целях подтверждения соответствия Работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

5.1.4. Основными принципами деятельности комиссии являются: законность, объективность, гласность, коллегиальность, соблюдение норм профессиональной этики.

5.1.5. Задачами комиссии являются:

1) обобщение итогов деятельности Работников учреждения, обеспечение объективности экспертных оценок;

2) соблюдение порядка проведения процедуры аттестации Работника в полном соответствии с нормативной базой и нормами профессиональной этики.

5.2. Порядок формирования комиссии.

5.2.1. Для проведения аттестации Работников учреждения формируется комиссия.

5.2.2. Комиссия формируется в составе не менее 5 человек, в которую в обязательном порядке включаются руководитель учреждения, наиболее опытные и высококвалифицированные Работники учреждения культуры, представители профсоюзных организаций и творческих союзов.

5.2.3. В состав комиссии входят: председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии.

5.2.4. При необходимости могут формироваться несколько комиссий или при одной комиссии – несколько аттестационных групп.

5.2.5. Персональный состав комиссии утверждается приказом учреждения культуры.

5.2.6. Председателем комиссии является руководитель учреждения культуры.

5.2.7. Комиссия в учреждении проводит аттестацию специалистов и руководителей структурных подразделений учреждения.

5.3. Полномочия комиссии.

5.3.1. Комиссия исполняет свои функции в соответствии с настоящим Положением.

5.3.2. Комиссия в адрес аттестуемого может дать рекомендации, замечания и пожелания, касающиеся его профессиональной деятельности.

5.3.3. Комиссия, по собственному усмотрению, для экспертизы и оценки деятельности аттестуемого может приглашать

высококвалифицированных работников из других учреждений культуры, органов управления, компетентных в сфере деятельности аттестуемого.

5.3.4. По истечении календарного года с момента формирования комиссии, полномочия комиссии прекращаются без принятия дополнительных решений.

5.3.5. Председатель комиссии имеет право:

1) в необходимых случаях запрашивать у аттестуемого работника дополнительную информацию;

2) после подведения итогов аттестации вносить предложения по совершенствованию порядка аттестации и деятельности комиссии.

5.3.6. Председатель комиссии обязан:

1) соблюдать основные принципы аттестации;

2) принимать решения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

5.3.7. Члены комиссии:

1) входят в ее состав лично, без права замены;

2) участвуют в ее деятельности в порядке исполнения своих должностных или общественных обязанностей.

5.3.8. Члены комиссии имеют право:

1) на заседании комиссии вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

2) высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в приложении к протоколу заседания комиссии;

3) вносить в пределах своей компетенции предложения председателю комиссии по совершенствованию деятельности комиссии.

5.3.9. Члены комиссии обязаны:

1) присутствовать на всех заседаниях комиссии;

2) не нарушать основные принципы работы комиссии.

5.3.10. Аттестуемый член комиссии не принимает участие в оценке своей деятельности, принятии решения и голосовании. На заседании комиссии по аттестации лишается прав и обязанностей члена комиссии, пользуется правами аттестуемого.

5.3.11. Члены комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей.

5.3.12. В случае неисполнения своих обязанностей член комиссии может быть исключен из состава комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

5.4. Организация и порядок работы аттестационной комиссии.

5.4.1. Организацию работы комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии и секретарь комиссии.

5.4.2. Комиссия утверждает график заседаний аттестационной комиссии.

5.4.3. Председатель комиссии:

1) утверждает дату и план заседания комиссии;

2) знакомится с материалами аттестуемых;

3) ведет заседание комиссии;

4) контролирует делопроизводство комиссии;

5) решает спорные вопросы.

5.4.4. Секретарь комиссии:

1) принимает аттестационные документы и проводит первичную экспертизу полноты и оформления представленных аттестационных материалов;

2) ведет журнал регистрации принятых от работников аттестационных материалов;

3) формирует график проведения заседаний аттестационной комиссии по мере накопления аттестационных документов и представляет на утверждение комиссии;

4) знакомит аттестуемых с графиком проведения заседания аттестации;

5) готовит проект приказа о проведении заседания комиссии;

6) информирует членов комиссии о дате заседания, а также приглашает на заседание аттестуемых;

7) ведет протоколы заседаний комиссии (приложение № 4);

8) готовит к выдаче аттестационные листы, ведет журнал учета аттестационных листов, выданных по окончании процедуры аттестации;

9) отвечает за правильность оформления документации.

VI. Решения комиссии и их реализация

6.1. Комиссия по итогам аттестации работника может принять одно из решений:

1) соответствует занимаемой должности;

2) соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с прохождением повторной аттестации через год;

3) не соответствует занимаемой должности.

6.2. Следующая аттестация работника признанного несоответствующим занимаемой должности может проводиться не ранее чем через год.

6.3. Руководитель учреждения, на основании протокола заседания комиссии, с учетом ее рекомендаций принимает решение и издает приказ:

1) об утверждении итогов аттестации;

2) о направлении работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации;

3) о переводе на другую должность или расторжение трудового договора в соответствии с действующим законодательством (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации)

6.4. После издания приказа, выписка из приказа, аттестационный лист и представление на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

6.5. Работники, признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу руководителем учреждения в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

6.7. При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований действующего законодательства (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.

6.8. Решение аттестационной комиссии может быть обжаловано только в части нарушения процедуры аттестации. Оценка соответствия профессионального уровня работника требованиям квалификационной категории обжалованию не подлежит.

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения
аттестации работников учреждения

Самоанализ
работы и достигнутых результатов аттестуемого работника за период между аттестациями

1. Общие данные

ФИО полностью: _____
Дата рождения (число, месяц, год): _____
Должность, отдел: _____
Образование: _____

2. Самоанализ основных профессиональных достижений и результатов работы

2.1. Анализ выполнения должностных обязанностей, соответствующих требованиям квалификации, трудового договора и должностной инструкции.

2.2. Оценка уровня профессиональной компетентности: владение современными музейными и информационными технологиями, их эффективное применение в практической профессиональной деятельности (с примерами и анализом достигнутых результатов).

2.3. Требуется ли пересмотр или расширение состава должностных обязанностей? Если да, - что именно?

2.4. Насколько реализован ваш профессиональный потенциал? Ваши ожидания как специалиста (планы профессионального роста) и возможности их достижения.

2.5. Предложения по повышению эффективности и улучшению качества вашей работы или работы вверенного вам участка, процесса, подразделения, отдела.

2.6. Инновационная деятельность, применение научных методов и передового опыта: разработка и внедрение новых программ, технологий, новых форм услуг, ведение исследовательской работы.

2.7. Участие в проектной деятельности.

2.8. Научно-исследовательская активность: участие с докладами и выступлениями на научно-практических конференциях, семинарах, тренингах и др.

2.9. Публикации в профессиональных СМИ и научных сборниках.

2.10. Наставничество, передача опыта.

2.11. Саморазвитие, повышение квалификации.

2.12. Ваши потребности в повышении квалификации и специальном обучении.

2.13. Ваше видение перспектив развития вашего направления деятельности. Анализ проблем и предложения по их решению.

2.14. Иные виды выполняемых работ.

2.15. Личная оценка вашей работы и вашего вклада в развитие музея за указанный период времени:

– неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо.

«___»_____20___г. _____

Приложение № 2
к Положению о порядке проведения
аттестации работников учреждения

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя отчество_____
2. Год рождения_____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4.Общий трудовой стаж, в том числе, стаж работы по специальности_____
5. Вопросы к аттестуемому работнику и ответы на них

_____
_____
_____
_____
_____
_____

6. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

_____
_____
_____

7. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником

_____
_____
_____

8. Оценка деятельности работника по результатам голосования

	за	против
Соответствует занимаемой должности		
Соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования		
Не соответствует занимаемой должности		

9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

_____
_____
_____
_____

10.Примечания_____

Председатель аттестационной комиссии

_____

Члены аттестационной
комиссии:_____

_____

_____

_____

Дата аттестации:
С аттестационным листом ознакомлен:

_____

(подпись, расшифровка подписи аттестованного работника)

Приложение № 3
к Положению о порядке проведения
аттестации работников учреждения

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

в аттестационную комиссию _____
название учреждения

на _____
должность, ФИО полностью

Образование, стаж работы.

Направления деятельности.

Представление пишется с учетом параметров, заложенных в характеристике квалификационной категории, а также должна отражать следующие показатели.

1. Профессиональные качества:

1.1. Профессиональная компетентность:

- профессиональные знания, умения, навыки;
- знание необходимых документов, регламентирующих профессиональную деятельность;
- навыки практической деятельности;
- степень самодеятельности в выполнении должностных обязанностей;
- способность к самоанализу, соотнесение уровня притязаний и действительных возможностей;
- способность к накоплению и обновлению профессионального опыта;
- осуществление методических функций по отношению к другим учреждениям культуры (для методистов и руководителей учреждений, выполняющих методические функции).

1.2. Личностные качества, профессиональная коммуникативность:

- способность к деловому, конструктивному и профессиональному диалогу с коллегами и руководителем;
- профессиональное общение с аудиторией, основанное как на профессиональной компетенции, так и на знании этики и права.

1.3. Профессиональная креативность:

- способность адаптирования к новой ситуации;
- применение новых подходов к решению возникающих проблем;
- сформированное стремление самореализовываться через выбранную профессию;
- потребность к творчеству в организации своей деятельности;
- наличие индивидуальной программы деятельности.

2. Соответствие результатов деятельности работника соответствующей должности (заявленной квалификационной категории):

2.1. Анализ выполнения основных обязанностей по должности.

- уровень квалификации (Приказ Минтруда России №148н от 12 апреля 2013 г. «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»);
- профессиональный уровень работника;
- деятельность по повышению профессионального уровня;
- участие в общественной жизни;
- наличие поощрений, наград, званий и т.п.;
- наличие (отсутствие) перспективы служебного, творческого роста;
- наличие (или отсутствие) взысканий.

2.2. Основные результаты деятельности работника.

3. Оценка деятельности работника, вывод:

а) - "рекомендуется для аттестации с установлением соответствия заявленной должности"

- "не рекомендуется для аттестации с установлением соответствия заявленной должности"

Должность _____ _____
подпись ФИО

"___" _____ 20 ___ г.

МП

С представлением ознакомлен(а): _____ _____
подпись ФИО

Дата _____

Приложение № 4
к Положению о порядке проведения
аттестации работников учреждения

ПРОТОКОЛ №_____
от _____ 20___года
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

_____
Название организации (полностью)

в составе: (ФИО, должность, учреждение)

_____

Слушали:

1. *Представителя* (ФИО, должность) с представлением на (ФИО, должность) для аттестации на (соответствие занимаемой должности).

Члена экспертной комиссии _____ с экспертным заключением.
ФИО, должность

*Вопросы аттестуемому:*_____
ФИО члена аттестационной комиссии, вопрос

_____
ФИО аттестуемого, ответ

*Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:*_____
ФИО члена аттестационной комиссии, содержание замечания, предложения

Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником

_____
ФИО аттестуемого, содержание замечания, предложения

*Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются):*_____
ФИО члена аттестационной комиссии, содержание рекомендаций

Голосовали

1) За решение аттестационной комиссии относительно аттестуемого
2) За замечания, предложения, рекомендации (конкретно за каждое) для внесения в аттестационный лист

**Особые мнения* _____, не согласных с решением аттестационной комиссии, принятым большинством (приложения к протоколу – письменно оформленные особые мнения).

2. (*следующий аттестуемый*) и т.д.

Рассмотрев аттестационные материалы, комиссия решает:

№ п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Решение комиссии (указать полностью решение, замечания, рекомендации, и т.п., которые вносятся в аттестационный лист)

Председатель аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии, члены аттестационной комиссии.

Приложение № 4
к коллективному договору
МКУК «Музейный комплекс»
на 2024-2027 годы

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, которым установлен ненормированный рабочий день и продолжительность дополнительного отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня

Должность	Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска
Директор	10 календарных дней

Приложение № 5
к коллективному договору
МКУК «Музейный комплекс»
на 2024-2027 годы

МЕРОПРИЯТИЯ
УЛУЧШЕНИЯ УСЛОВИЙ ОХРАНЫ ТРУДА

№	Мероприятия	К-во человек	Сроки проведения мероприятий	Финансовые затраты, руб. (Бюджет учреждения)	Ответственный
1	Своевременное проведение инструктажей (вводного, первичного, внепланового, целевого) и обучение по охране труда	все сотрудники	постоянно	-	начальник хозяйственного отдела
2	Разработка и пересмотр инструкций по охране труда	-	при необходимости	-	начальник хозяйственного отдела
3	Обучение по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	Все сотрудники	по отдельному графику	-	начальник хозяйственного отдела
4	Обеспечить соблюдение требований температурного и светового режимов. Своевременная ревизия источников искусственного освещения	-	постоянно	4000,00(приобретение электроламп); 2000,00 (проверка манометров); 15000,00 (проверка ПУТ)	начальник хозяйственного отдела

5	Совместно с представителем трудового коллектива проводить своевременно расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством	-	при возникновении	-	комиссионно
6	Обеспечить контроль за безопасностью приборов и технических средств	-	постоянно	-	начальник хозяйственного отдела
7	Организовать периодический медицинский осмотр работников МКУК «Музейный комплекс»	3	ежегодно	6000,0	начальник хозяйственного отдела
8	Контроль за прохождением флюорографии	Все сотрудники	постоянно	-	начальник хозяйственного отдела
9	Обучение, инструктаж с сотрудниками МКУК «Музейный комплекс» по присвоению 1 группы неэлектрического персонала	Все сотрудники	ежегодно, согласно графика	-	начальник хозяйственного отдела
10	Обучение, инструктаж с	Все сотрудн	ежегодно, согласно	-	начальник хозяйственного

	сотрудниками МКУК» Музейный комплекс» по противопожарной безопасности	ики	графика		отдела
11	Контроль за предотвращение травматизма и соблюдением правил техники безопасности на рабочем месте	Все сотрудники	постоянно	-	начальник хозяйственного отдела
12	Приобретение средств индивидуальной защиты и спецодежды	9	в течение года по мере необходимости	31000,00	директор, начальник хозяйственного отдела
13	Проверка пожарно-технического состояния зданий МКУК» Музейный комплекс»	-	ежеквартально	-	комиссионно
14	Практические проверки знаний на случай чрезвычайной ситуации (пожар, террор и др.)	Все сотрудники	один раз в полугодие	-	директор, начальник хозяйственного отдела
15	Проверка антитеррористической безопасности зданий МКУК «Музейный комплекс»	-	ежеквартально	-	комиссионно

16	Приобретение хозяйственных и санитарно-гигиенических средств	-	по мере необходимости	1000,00	начальник хозяйственного отдела

Приложение № 7
к коллективному договору
МКУК «Музейный комплекс»
на 2024-2027 годы

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ

СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам *Муниципального казенного учреждения культуры города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области «Музейный комплекс»* (далее - Положение) разработано с целью регулирования и распределения стимулирующих средств учреждения между работниками учреждения.

1.2. Положение определяет порядок работы комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения (далее - Комиссия).

1.3. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы сотрудников учреждения.

1.4. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с принципами коллегиальности, равноправия, открытости, публичности, независимости оценки деятельности, обоснованности оценки трудовой деятельности сотрудников.

II. Состав Комиссии и порядок ее работы

2.1. В состав Комиссии включается не менее 5 членов. В Комиссию обязательно включают представителя трудового коллектива.

2.2. Персональный состав Комиссии (нечетное число членов) определяется на собрании трудового коллектива открытым голосованием. На основании выписки из протокола собрания трудового коллектива руководитель учреждения издает приказ «О составе комиссии по распределению выплат стимулирующего характера».

2.3. Заседания Комиссии по распределению стимулирующих выплат проводятся не реже одного раза в месяц.

2.4. Председателя и секретаря Комиссия избирает на первом заседании.

2.4.1. Председатель Комиссии:

- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- предварительно изучает документы (оценочные листы, представления администрации учреждения) и представляет их на заседании Комиссии.

2.4.2. Основными обязанностями Секретаря являются:

- оказание содействия председателю Комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний Комиссии;

- обеспечение уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
- ведение и оформление протоколов заседаний комиссии;
- несет ответственность за хранение оценочных листов, протоколов заседаний комиссии и иных документов касающихся деятельности комиссии.

2.5. Комиссия:

- рассматривает материалы по самоанализу деятельности работников (оценочные листы), представления администрации учреждения в соответствии с утвержденными критериями;
- осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести рейтинговый подсчет процентов, на основе которого производится определение размера выплат стимулирующего характера;
- запрашивает дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетентности;
- принимает решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера или не назначении выплат стимулирующего характера.

2.6. Комиссия принимает решение о размере выплат стимулирующего характера, устанавливаемых работникам учреждения, большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии.

2.7. В процессе рассмотрения оценочных листов работников учреждения Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов качественных показателей деятельности работников в части соблюдения, установленных Положением о системе оплаты труда критериев, показателей оценки эффективности деятельности, подсчитывает количество набранных процентов к должностному окладу каждого работника отдельно.

2.8. Решение Комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывается председателем и членами комиссии.

2.9. На основании протокола заседания Комиссии руководитель учреждения издаёт приказ «О распределении выплат стимулирующего характера».

III. Порядок подачи и рассмотрения, оценочных листов и заявлений о несогласии с оценкой профессиональной деятельности

3.1. Работники учреждения до 24 числа каждого месяца представляют секретарю комиссии оценочные листы.

3.2. Работник вправе подать в Комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности

в течение 2 дней после заседания комиссии. Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. И проверить обоснованность заявления работника, после чего дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение 2 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

IV. Делопроизводство

4.1. Протоколы заседаний Комиссии по распределению стимулирующих выплат.

4.2. Оценочные листы работников.

4.3. Заявления работников.

4.4. Прочие документы касающиеся деятельности комиссии.

4.5. Все документы касающиеся деятельности Комиссии сшиваются и хранятся у секретаря 1 год.

Приложение №1
к Положению о комиссии по
распределению стимулирующих выплат
работникам учреждения

Оценочный лист деятельности

(ФИО работника, должность)

За период с _____201_ г по _____201_ г.

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки	Размер стимулирующих выплат, (% от должностного оклада)	Самооценка размер стимулирующих выплат, (% от должностного оклада)	Установленный комиссией размер стимулирующих выплат, (% от должностного оклада)
			ИТОГО	

Подпись работника _____
(Ф.И.О.)

Председатель комиссии:_____
Секретарь комиссии: _____
Члены комиссии: _____
_____
_____

Приложение №2
к Положению о комиссии по
распределению стимулирующих выплат
работникам учреждения

Муниципальное казенное учреждение культуры г. Куйбышева
Куйбышевского района Новосибирской области «Музейный комплекс»

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам

«__»_____202__г. №

Председатель –
Секретарь –
Присутствовали: __ чел.

ПОВЕСТКА ДНЯ:
1. О распределении стимулирующих выплат за _____ месяц 202__г.

СЛУШАЛИ:
По вопросу повестки дня выступил……
Оценочные листы деятельности прилагаются.
ВЫСТУПИЛИ:
……
РЕШИЛИ:
Утвердить результаты труда работников учреждения для начисления стимулирующих выплат за период с «__»_____201_г. по «___»_____201__г.

Ф.И.О., должность	Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки	Установленный комиссией размер стимулирующих выплат, (% от должностного оклада)

Проголосовали:
«за» _____

«против» _____
«воздержались» _____

Председатель комиссии:_____
Секретарь комиссии: _____
Члены комиссии: _____
_____
_____