

**Муниципальное бюджетное учреждение  
«Центр культуры, досуга и народного творчества  
Артинского городского округа»**

Согласовано:

Председатель Артинской районной  
профсоюзной организации работников  
культуры

Н. Е. Мангилева  
Протокол от «10» декабря 2021 г.  
№ 2



Утверждено:

директор Муниципального бюджетного  
учреждения «Центр культуры, досуга и  
народного творчества Артинского  
городского округа»

Н.Л. Черных  
Приказ от «10» декабря 2021 г. № 120- О/Д



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

Муниципальное бюджетное учреждение  
«Центр культуры, досуга и народного творчества Артинского городского округа»  
на 2022-2025 г.г.

Утверждён на конференции трудового  
коллектива работников культуры.  
«10» декабря 2021 года  
протокол № 2



пгт. Арти

## **СОДЕРЖАНИЕ**

Раздел 1. Общие положения.

Раздел 2. Трудовые отношения, гарантии и компенсации.

Раздел 3. Рабочее время.

Раздел 4. Время отдыха.

Раздел 5. Оплата труда.

Раздел 6. Охрана труда и здоровья.

Раздел 7. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями.

Раздел 8. Обеспечение нормативных условий профсоюзной деятельности и выборного профсоюзного органа – профсоюзного комитета.

Раздел 9. Разрешение трудовых споров.

Раздел 10. Заключительные положения.

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения трудовых и социальных гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения культуры, направлен на повышение социальной защищённости работников, повышение жизненного уровня, обеспечение стабильности и эффективности работы, взаимной ответственности сторон за выполнение трудового Законодательства РФ, Устава, локальных нормативных актов культуры и настоящего договора.

Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения, заключаемые между работодателем и работниками Муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры, досуга и народного творчества Артинского городского округа» (ст. 40 ТК РФ).

1.1. Сторонами настоящего Коллективного договора являются:

**Работодатель** в лице директора Муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры, досуга и народного творчества Артинского городского округа», Чермных Натальи Львовны и **Работники**, интересы которых представляет профсоюзная организация в лице председателя Артинской районной профсоюзной организации Российского профсоюза работников культуры Мангилевой Натальи Евгеньевны.

1.2. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

## РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

2.1. В области трудовых отношений стороны договорились:

2.1.1. Трудовые отношения, основываются на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 15 ТК РФ).

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, оформляется в двух экземплярах и хранится у каждой из сторон (ст. 67 ТК РФ). Содержание трудового договора регламентируется ст. 57 ТК РФ. На работника заводят трудовую книжку установленного образца (ст. 66 ТК РФ).

2.1.3. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные

условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами (ст. 57 ТК РФ).

2.1.4. Работодатель заключает трудовой договор с работниками о приеме их на работу, как на неопределенный, так и на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор) (ст.58 ТК РФ). Срочный трудовой договор также заключается в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ.

2.1.5. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. При приёме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 57, 68 ТК РФ).

2.1.6. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы необусловленной трудовым договором.

2.1.7. Трудовой договор может быть расторгнут досрочно по требованию работника при наличии уважительных причин (ч. 3 ст. 80 ТК РФ); работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

2.1.8. Перевод работников на другую работу, существенное изменение условий труда, временный перевод на другую работу в случаях производственной необходимости и простоя осуществляется в порядке, установленном законодательством (ст.ст. 72-74 ТК РФ).

2.1.9. Трудовой договор может быть заключён с учётом совмещения профессий и должностей.

2.1.10. Извещать работников об изменении существующих условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

2.1.11. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя регулируется в соответствии со ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, а увольнение работников являющихся членами профсоюза по п 2,3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, только с предварительного согласия выборного органа профсоюзной организации (п. 2 ст. .82 ТК РФ).

## **2.2. Гарантии и компенсации**

2.2.1. Работодатель не допускает экономически необоснованных сокращений работников. При сокращении работника работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не

позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в связи несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (статья 82 ТК РФ).

Предоставлять работнику для поиска работы 2 часа в неделю с сохранением заработной платы.

2.2.2. Прежде чем уволить кого-либо из сотрудников при сокращении штатов (ст. 179 ТК РФ) работодатель обязуется принимать следующие меры:

- перераспределять ставки занятые по совмещению и совместительству;
- изыскивать возможность для перевода работника на другую работу;

2.2.3. Преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

2.2.4. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы; лицам предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии) проработавшим в организации свыше 10 лет (расчет наступления пенсионного возраста производится с учетом всех категорий работников в соответствии с действующим пенсионным законодательством).

2.2.5. Высвобождение работников в каждом конкретном случае решать в соответствии с действующим законодательством.

2.2.6. В случае расторжения трудового договора в связи с ликвидацией организации, сокращения численности или штата, работодатель издаёт приказы с указанием причин и сроков увольнения, а так же о создании комиссии, занимающейся вопросами высвобождения (п. 1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

2.2.7. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией либо сокращением численности или штата работников увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

В случае, если длительность периода трудоустройства этого работника, превышает один месяц, работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить работнику средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения.

Работник вправе обратиться в письменной форме к работодателю за выплатой среднего месячного заработка за период трудоустройства в срок не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания второго месяца со дня увольнения, после принятия решения органом службы занятости населения - не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания третьего месяца со дня увольнения. При обращении уволенного работника за указанными выплатами работодатель производит их не позднее пятнадцати календарных дней со дня обращения.

Работодатель взамен выплат среднего месячного заработка за период трудоустройства вправе выплатить работнику единовременную компенсацию в размере двукратного среднего месячного заработка. Если работнику уже была произведена выплата среднего месячного заработка за второй месяц со дня увольнения, единовременная компенсация выплачивается ему с зачетом указанной выплаты.

При ликвидации организации выплаты среднего месячного заработка за период трудоустройства и (или) выплата единовременной компенсации в любом случае должны быть произведены до завершения ликвидации (ст. 178 ТК РФ).

2.2.8. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников, предусмотрены Законом РФ «О занятости населения в Российской Федерации» и ст.ст. 178-181 ТК РФ.

### **РАЗДЕЛ 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

3.1. Продолжительность рабочего времени работникам устанавливается 40 часов в неделю. Время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи конкретизируется в Правилах внутреннего трудового распорядка МБУ «ЦКД и НТ АГО» (Приложение №1).

3.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- работающим на условиях неполного рабочего времени, если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя;
- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 лет до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников сельской местности рабочая неделя 36 часов;
- для работников являющихся инвалидами I и II группы – не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочем месте которых по результатам СОУТ относятся к вредным условиям труда устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ч. 5 ст. 92 ТК РФ);
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе,

устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы.

#### РАЗДЕЛ 4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Работникам устанавливается 2 выходных дня в неделю (оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд). Выходные дни конкретизируются в Правилах внутреннего трудового распорядка МБУ «ЦКД и НТ АГО».

4.2. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.3. 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;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.4. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

4.5. Работникам устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день не менее 3 календарных дней. Перечень должностей и продолжительность дополнительного отпуска устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне (Приложение № 2).

4.6. По соглашению с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

4.7. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 и 263 Трудового кодекса Российской Федерации.

##### 4.8. Стороны договорились:

Предоставлять отпуска с сохранением заработной платы (за счет экономии фонда оплаты труда) в случаях:

- рождения и усыновления ребенка – 3 календарных дня;
- регистрация брака работника или его детей – 3 календарных дня;
- по случаю смерти близких родственников – 4 календарных дня не считая дороги;
- при переезде на новое место жительства – 2 календарных дня;
- на юбилей – 1 календарный день;
- родителю имеющего ребенка первоклассника – 1 календарный день (1 сентября);
- родителю (папе) день рождения ребенка (до достижения ребенком 18 лет включительно) – 1 календарный день;

- за членство в профсоюзе (сотрудник должен быть членом профсоюза не менее 6-ти месяцев) - 1 календарный день;
- сделавшим прививку от COVID-19: в день прививки и следующий день после него, но в общей сложности не более 2-х календарных дней в год;
- проводы в армию (родителям) и самого работника – 3 календарных дня.
- за работу без больничного листа в течение календарного года – 3 календарных дня.
- при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы (ст. 185.1 ТК РФ);
- при прохождении диспансеризации работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

4.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ).

4.10. Отпуск женщинам по беременности и родам регулируется согласно ст. 255 ТК РФ. Предоставление отпуска по уходу за ребенком осуществляется в соответствии со ст. 256 ТК РФ. Отпуск работникам, усыновившим ребенка, предоставлять согласно ст. 257 ТК РФ.

## **РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА ТРУДА**

### **В области оплаты труда Стороны договорились:**

5.1. Оплату труда каждого работника устанавливать трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение № 3) в соответствии с Трудовым законодательством.

Система оплаты труда включает в себя: размер тарифных ставок, окладов, доплат. В систему оплаты труда входят надбавки компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с Положением о порядке и условиях применения стимулирующих компенсационных выплатах. (Приложение № 4).

5.2. Заработную плату выплачивать не реже двух раз в месяц (аванс: каждый месяц - 15 числа; окончательный: 30 (31)-ого числа, в феврале – последний рабочий день февраля, в декабре - не позднее последнего рабочего дня в текущем году). Выплата аванса производится в размере не менее 50 % от должностного оклада работника. При совпадении дня выплат с выходным или



нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.3. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

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

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения Артинской районной профсоюзной организации работников.

5.4. Заработную плату выплачивать непосредственно сотруднику путем перечисления на указанный работником лицевой счёт в банке.

При введении новой системы оплаты труда разрабатывать все необходимые документы и согласовывать с профсоюзной организацией систему стимулирующих надбавок.

5.5. Экономия фонда заработной платы, которая возникает в связи с не укомплектованностью штатов, с длительным отсутствием по болезни, в связи с беременностью и родами, отпуском без содержания, частично оплачиваемым отпуском по уходу за детьми и т.д., используется: на выплату премий сотрудникам по результатам работы; на доплаты стимулирующего характера; на разовые поощрительные и социальные выплаты в соответствии с Положением о премировании (Приложение № 5), Положением о материальной помощи (Приложение № 8).

5.6. Допускаются поощрения за труд (ст.191 ТК РФ).

5.7. Работодатель проводит укомплектование работников МБУ «ЦКД и НТ АГО» по итогам года, аттестации, своевременно уточнять разряд ЕТС (оклад) в связи с образованием, квалификационной категорией устанавливать надбавки и доплаты к ставкам заработной платы, к должностным окладам.

5.8. Сохранять за работниками, направляемыми на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от основной работы, среднюю заработную плату по основному месту работы (ст. 187 ТК РФ).

5.9. Исчисление средней заработной платы для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска производить в соответствии со ст. 139 ТК РФ и Порядком исчисления среднего заработка, утвержденным Правительством РФ.

5.10. Оплату отпуска производить не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

5.11. Учитывать мнение профсоюзного комитета при решении вопросов реализации трудовых прав работников (ст.373 ТК РФ).

## РАЗДЕЛ 6. ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель обеспечивает:

6.1.1. Соблюдение норм и правил, проведение мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации по охране труда.

6.1.2. Комплектацию аптечек первой медицинской помощи на рабочих местах.

6.1.3. Соответствие нормативно-технической документации работодателя по охране труда государственным нормативным правовым актам, содержащим требования охраны труда.

6.1.4. Своевременное, но не реже одного раза в пять лет, проведение периодической специальной оценки условий труда с замерами параметров вредных и опасных факторов, разработку мероприятий и принятие мер по снижению опасных и вредных факторов до нормативных значений.

6.1.5. Проверку соответствия требованиям охраны труда, установленным действующим законодательством Российской Федерации, и сертификатам соответствия оборудования, транспортных средств, средств коллективной и индивидуальной защиты.

6.1.6. Информирование работников об условиях труда на рабочих местах и компенсациях за работу с вредными условиями труда.

6.1.7. Обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ, своевременное проведение инструктажей и проверку знаний требований норм и правил по охране труда.

6.1.8. Предоставление работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со специальной оценкой условий труда, спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезжиривающих средств.

6.1.9. Проведение обязательных предварительных, периодических медицинских осмотров и диспансеризацию работников.

6.1.10. Анализ причин несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разработку и внедрение профилактических мероприятий по их предупреждению.

6.1.11. Расследование и учет несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и своевременное доведение информации о несчастных случаях в уполномоченные органы.

6.1.12. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.1.13. Недопущение работников установленных категорий к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

6.1.14. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

6.1.15. Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

6.1.16. Снабжение работников нормативно-технической литературой, правилами и инструкциями по охране труда. Руководители и специалисты

организаций проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее - по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

6.1.16. Сохранение за работниками места работы, должности и среднего заработка за время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда и нормативных требований по технике безопасности не по вине работников.

6.1.17. Предоставление работникам, поставившим прививку от COVID-19, два выходных дня с сохранением заработной платы.

6.2. Совместно с профсоюзным комитетом разрабатывает соглашение по проведению мероприятий по охране труда (Приложение № 6) и обеспечивает выполнение включенных в них мероприятий (Постановление Министерства РФ от 27.02.95, № 11 «Об утверждении рекомендаций по планированию мероприятий»).

Предусматривает необходимые ежегодные средства в смете расходов на улучшение условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство (работ, услуг), связанные с проведением мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда, СОУТ, обеспечение технического персонала средствами гигиены из бюджетных и внебюджетных средств (ст. 226 ТК РФ о размере финансирования).

6.3. На паритетных началах совместно с профсоюзным комитетом участвует в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства о труде и охране труда, обязательств, установленных Коллективным договором, изменением условий труда и установлением размера доплат за тяжелые и вредные условия труда (ст. 370 ТК РФ).

6.4. Профсоюзный комитет:

6.4.1. Контролирует соответствие рабочих мест и условий труда нормам, определенным правилами по ОТ.

6.4.2. Содействует реализации соглашения по охране труда.

6.4.3. Участвует в работе совместной комиссии по охране труда.

6.5. Работники:

6.5.1. Качественно и своевременно выполняют обязанности в области охраны труда в соответствии с коллективным договором, трудовым договором и должностной инструкцией (работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями, не предусмотренных трудовым договором ст. 60, 219 ТК РФ).

6.5.2. Проходят обучение и проверку знаний по охране труда.

6.5.3. В установленные сроки проходят обязательные предварительные, периодические медицинские осмотры и диспансеризацию.

## 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

### 7.1. Работодатель обязуется:

Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым Кодексом (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и

другие), работникам предоставлять гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки работнику гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой:
- расходы по проезду (при предоставлении подтверждающих документов-билетов);
- расходы по найму жилого помещения (при предоставлении подтверждающих документов – квитанции, товарные и кассовые чеки и др.);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства – суточные, выплачиваются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни. Размер суточных определяется в соответствии с действующим законодательством.

Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных настоящим Кодексом (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при переезде на работу в другую местность;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с получением образования;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

7.2. Совместно с профсоюзным комитетом оказывать работникам помощь в приобретении путевок для самих работников и их детей в санатории, лагеря отдыха, пансионаты и компенсировать их стоимость за счет средств Фонда социального страхования.

Путевка выдается на основании решения комиссии по социальному страхованию один раз в год (при наличии горячей путёвки два раза в год).

7.3. С целью усиления материальной заинтересованности и повышения ответственности в улучшении качества выполняемых должностных обязанностей работникам выплачивается материальная помощь в соответствии с Положением о материальной помощи (Приложение № 7).

#### **7.4. Содействовать:**

- в выделении мест в детские дошкольные учреждения;
- в бесплатном посещении клубных формирований;
- в реализации настоящего коллективного договора;
- снижению социальной напряженности в коллективе.
- профессиональному росту работников культуры.

7.5. Ходатайствовать перед Администрацией МО Артинского городского округа:

- о постановке работников культуры на очередь для получения жилья и

улучшения жилищных условий согласно очередности;

- о выделении субсидий (ссуды) на приобретение жилья;

7.6. Организовывать систему повышения квалификации и переобучения для женщин, выходящих из отпуска по уходу за ребёнком;

7.7. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обстоятельствами:

7.7.1. Женщинам, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет, предоставляется дополнительный перерыв для кормления ребенка (ст.258 ТК РФ).

7.7.2. Женщины, имеющие детей до 3 лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов или осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением; матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменном виде ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

7.7.3. Не привлекаются к работе в ночное время беременные женщины, работники, не достигшие 18 лет.

7.7.4. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка.

7.7.5. Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

7.7.6. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

7.7.7. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.7.8. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

7.7.9. Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ,

привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные законами и иными нормативными правовыми актами), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

## **РАЗДЕЛ 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ НОРМАТИВНЫХ УСЛОВИЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ВЫБОРНОГО ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА – ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА**

### **8.1. Работодатель:**

8.1.1. Признает профсоюзный комитет представителем и защитником прав, интересов работников в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими, социальными отношениями; соблюдает права и гарантии профсоюзной организации, профсоюзного комитета работников культуры и содействует их деятельности в соответствии со ст.ст. 29-31, 370-378 ТК РФ.

8.1.2. Признает право профсоюзного комитета на информацию по следующим вопросам (ст.53 ТК РФ, ст.17 ФЗ «О профессиональных союзах их правах и гарантиях деятельности»):

- экономическое положение организации;
- реорганизация или ликвидация организации;
- предполагаемое высвобождение работников в связи с сокращением рабочих мест, реорганизацией или ликвидацией организации;
- предполагаемое введение или изменение норм и оплаты труда;
- введение технологических изменений, влекущих за собой изменения условий труда работников;
- профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

8.1.3. Признает право профсоюзного комитета на осуществление контроля над соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, выполнение им условий Коллективного договора и право требовать устранения выявленных нарушений (ст. 370 ТК РФ, ст. 19 ФЗ «О профессиональных союзах их правах и гарантиях деятельности»).

8.1.4. Бухгалтерия ежемесячно осуществляет удержание членских профсоюзных взносов из заработной платы работников в размере одного процента и перечисляет их на счет профсоюзного комитета при наличии письменных заявлений работников (ст. 377 ТК РФ).

8.1.5. Работодатель обязан безвозмездно предоставить профсоюзному комитету: - помещение для проведения заседаний, хранение документации; - возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. (ст. 377 ТК РФ); - информацию о порядке и условиях исчисления заработной платы, об установлении гарантий и компенсаций работникам (по запросу).

8.1.6. Члены профсоюза, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов конференции

профсоюза, заседаний профсоюзного комитета, краткосрочной профсоюзной учебы.

## **8.2. Профсоюзный комитет обязуется:**

8.2.1. всемерно содействовать реализации настоящего Коллективного договора;

8.2.2. в соответствии с действующим законодательством и полномочиями защищать права и интересы трудового коллектива в сфере трудовой деятельности и по социально-экономическим вопросам;

8.2.3. осуществлять контроль над повышением и своевременностью выплаты заработной платы;

8.2.4. содействовать улучшению условий и охраны труда, оздоровлению сотрудников и их детей;

8.2.5. способствовать созданию благоприятных трудовых отношений в коллективе, укреплению трудовой дисциплины;

8.2.6. на конференции трудового коллектива информировать о выполнении обязательств по Коллективному договору.

## **8.3. Работники:**

8.3.1. В случае выполнения определённых условий Коллективного договора работодателем, не участвуют в общественных, областных и отраслевых акциях протеста, направленных на социальную защиту работников культуры.

8.3.2. Качественно и своевременно выполняют обязанности в соответствии с коллективным договором, трудовым договором и должностной инструкцией (работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями, не предусмотренных трудовым договором ст. 60, 219 ТК РФ).

8.3.3. Создают и сохраняют благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважают права друг друга.

8.4. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, соглашением, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст. 55 ТК РФ).

## **РАЗДЕЛ 9. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ**

9.1. Работодатель и профсоюзный комитет обязуются в течение всего периода действия Коллективного договора принимать меры к урегулированию и разрешению возникающих индивидуальных трудовых споров в соответствии со ст.ст. 381-397 ТК РФ.

9.2. В случае возникновения коллективных трудовых споров работодатель и профсоюзный комитет обязуются соблюдать существующий порядок разрешения этих споров в соответствии с законодательством (ст.ст. 398-418 ТК РФ) и использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения применения трудовым коллективом крайней меры их разрешения (забастовки).

Индивидуальные и коллективные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам и судами (Приложение № 8).

9.3. Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе представительного органа работников и работодателя из равного числа представителей работников и работодателя (ст. 384 ТК РФ).

9.4. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, соглашением, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст. 55 ТК РФ).  
Увольнение работника по инициативе работодателя в процессе урегулирования коллективного трудового спора не допускается. (ст.415 ТК РФ).

## РАЗДЕЛ 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

10.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

10.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.  
В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств назначаются ответственные от каждой Стороны за выполнение конкретных мероприятий Договора.

10.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

10.6. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в ГКУ Артинский центр занятости.

10.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников МБУ «ЦКД и НТ АГО».

10.8. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

10.9. Настоящий Договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

По истечении установленного срока стороны имеют право продлить Коллективный договор на срок не более трех лет либо заключить новый. В течение срока действия договора стороны по взаимному согласию могут



вносить в него соответствующие изменения и дополнения, которые должны утверждаться на общем собрании, оформляться протоколом и направляется на уведомительную регистрацию в центр занятости (ст. 43 Трудового кодекса РФ).

10.10. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, расторжения трудового договора с директором учреждения (ст. 43 Трудового кодекса РФ).

**Перечень приложений к Договору:**

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение о ненормированном рабочем дне.
3. Положение об оплате труда работников культуры.
4. Положение о порядке и условиях применения стимулирующих выплат работникам.
5. Положение о премировании.
6. Соглашение по проведению мероприятий по охране труда.
7. Положение о материальной помощи.
8. Положение о комиссии по трудовым спорам.

## Приложение № 1

к коллективному договору

Согласовано:  
Председатель Артинской районной  
профсоюзной организации работников  
культуры

Н. Е. Мангилева

Протокол от «10» декабря 2021 г.

№

Утверждено:  
директор Муниципального бюджетного  
учреждения «Центр культуры, досуга и  
народного творчества Артинского  
городского округа»

Н.Л. Чермных

Приказ от «10» декабря 2021 г. № 120- О/Д

### **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры, досуга и народного творчества Артинского городского округа»**

#### **1. Общие положения**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают обязанность работников честно и добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения директора Муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры, досуга и народного творчества Артинского городского округа» (далее – Учреждение), бережно относиться к имуществу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работником круга обязанностей, определенных действующим законодательством, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей служащих, должностными инструкциями, а также обязанностей, закрепленных в трудовом договоре.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, воспитания, привлечением к ответственности, созданием необходимых организационных и экономических условий для высокопроизводительного труда работников, а также поощрением за добросовестный труд.

В коллективе создается обстановка нетерпимости к нарушениям трудовой дисциплины. К недобросовестно выполняющим трудовые обязанности работникам применяются меры дисциплинарного воздействия.

Все споры, связанные с применением Правил, решаются Учреждением предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством и настоящими Правилами, – с учетом мнения профсоюза.

## 2. Порядок приема и увольнения работников

При приеме на работу работодатель Учреждения обязан потребовать у поступающего на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- в случаях, предусмотренных иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Прием на работу осуществляется работодателем Учреждения по представлению непосредственного руководителя структурного подразделения. Прием на работу оформляется приказом, который издается на основании заключенного трудового договора в соответствии со статьей 67 Трудового кодекса Российской Федерации, в двух экземплярах, один передается работнику.

Работодатель Учреждения обязан до подписания трудового договора ознакомить работника под роспись:

- с правилами трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией;
- с Уставом Учреждения;
- с условиями и порядком работы, условиями и оплатой труда;
- с требованиями охраны труда, противопожарной безопасности. Прекращение

трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

### **3. Основные права и обязанности работников Учреждения**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении Учреждением в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **3.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за

сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

#### **4. Права и обязанности работодателя Учреждения**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, 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 работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления Учреждения, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2.

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 установленные сроки:
    - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
    - 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 осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
    - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
    - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
    - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
    - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
    - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
  - в целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы МБУ «ЦКД и НТ АГО», повышения уровня жизни работников работодатель обязуется:
    - добиваться стабильного финансового положения организации;
    - создавать безопасные условия труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- повышать профессиональный уровень работников;
- выполнять установленную законодательством процедуру разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров между сотрудниками и работодателем;

9. учитывать мнение профсоюзного комитета по вопросам системы оплаты и стимулирования труда (ст. 135 ТК РФ);

10. включать в состав аттестационной комиссии представителя от профсоюзного комитета (ст. 82 ТК РФ);

11. предоставлять профсоюзному комитету гарантии профсоюзной деятельности, определенные Федеральным Законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" от 12.01.96 г. и ст.ст. 370-378 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также ст. 2.6 Территориального отраслевого тарифного соглашения;

12. один раз в год информировать трудовой коллектив о выполнении обязательств, изложенных в настоящем Коллективном договоре.

Работодатель признает профсоюзную организацию единственным представителем работников культуры, уполномоченным представлять их интересы в области защиты труда и социально-экономических отношений.

## **5. Режим рабочего времени и времени отдыха**

5.1. На основании п. 1.3. Постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 и ст. 413 Трудового кодекса РФ «О мерах по улучшению положения женщин, работающих в сельской местности» для женщин, работающих в сельской местности предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.2. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.3. Работникам Учреждения на основании Постановления Администрации Артинского городского округа от 07.02.2018 г. № 80 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях Артинского городского округа», Положением Учреждения о ненормированном рабочем дне, являющемся приложением к Коллективному договору устанавливается ненормированный рабочий день и дополнительный отпуск не менее 3 календарных дней в соответствии с Перечнем должностей работников с ненормированным рабочим днем (Приложение № 1).

Количество дней дополнительного отпуска указывается в трудовом договоре. Работодатель ведет учет фактически отработанного времени каждым

работником в условиях ненормированного рабочего дня. Дополнительный отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными отпусками.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работником с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

Ненормированный рабочий день не устанавливается работникам:

- работающим на условиях неполного рабочего времени, если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя;
- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

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

В соответствии с действующим законодательством, для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями.

Работникам, занимающих должности: заведующий организационным отделом, методист, администратор, инженер по охране труда устанавливается следующий режим рабочего дня:

- начало работы: 8.00 ч.
- перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 ч.
- регламентированный перерыв:  
с 10ч.00 мин. - 10ч.16мин.; с 15ч.00 мин. - 15ч.16 мин.
- окончание работы: 17.00. Выходные суббота, воскресенье.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4 и 5 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.

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

5.4. Для работников домов культуры Учреждения, занимающих должности:



- Директор;
- Заместитель директора;
- Киномеханик;
- Режиссер;
- Заведующий филиалом, отделом, сектором;
- Балетмейстер;
- Руководитель кружка;
- Контролер билетов;
- Культурорганизатор;
- Художник-декоратор;
- Звукооператор;
- Заведующая филиалом;
- Аккомпаниатор;
- Руководитель клуба по интересам филиала
- Руководитель клубного формирования

устанавливается режим рабочей недели с выходными днями по скользящему графику работы. Скользящие графики строятся по следующему алгоритму: сотрудник трудится 5 дней, 2 — отдыхает, дни могут быть разные. Однако, два выходных идут подряд, а установленная норма работы выполняется за 5 дней (ст. 100 ТК). Конкретные рабочие и выходные дни устанавливаются в соответствии с Графиком работы (Приложение № 2). В Графике работы учитываются общие нормы рабочего времени, а также выходные дни в течение недели. График составляется с учетом пятидневной рабочей недели, двух выходных дней подряд в неделю (ст. 110 ТК).

График работы составляется руководителем структурного подразделения ежемесячно на основании плана проводимых учреждением мероприятий. Работники знакомятся с графиками работы под роспись до начала срока действия графика.

По факту отработанного времени ежемесячно составляется Журнал учета рабочего времени работников (Приложение № 3). В Журнале устанавливается время начала, окончания и общая продолжительность отработанного в рабочий день, время перерывов для отдыха и питания.

Табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы составляются на основании Графиков работы и Журналов учета рабочего времени работников. В табелях учета отражается фактическое количество отработанных часов за каждый рабочий день с учетом нормы рабочего времени за месяц в целом.

В рабочее время работников засчитывается время выполнения служебных обязанностей вне места работы, начиная со времени, затраченного на сборный пункт до приезда на место, для выполнения служебных обязанностей; времени, затраченного на ожидание выполнения работы; продолжительности выполнения работы; времени, затраченного на обратный проезд.

Работники должны согласовывать с непосредственным руководителем заблаговременно:

- отсутствие на постоянном рабочем месте в связи с необходимостью выполнения служебных обязанностей вне места работы, отпуском или по иным причинам;

- методический день для подготовки к мероприятиям, посещения семинаров и др., но не более 2-х рабочих дней каждого месяца.

Продолжительность рабочего времени для лиц, работающих на условиях неполного рабочего времени; не достигших 18 лет; работников, являющихся инвалидами I или II группы; для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, устанавливается продолжительность технологических перерывов руководителями подразделений в соответствии с действующим законодательством и нормативами по охране труда.

В соответствии с требованиями охраны труда РФ при наличии условий, обусловленных технологией и организацией производства и труда, в структурных подразделениях устанавливаются регламентированные перерывы достаточной продолжительности (не менее 7 % от рабочего времени).

## **6. Поощрения за труд**

Работодатель поощряет работников за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе:

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение ценным подарком,
- награждение почетной грамотой,
- представление к званию лучшего по профессии;

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

Руководители структурных подразделений несут ответственность за то, чтобы все необходимое для мероприятий было подготовлено заблаговременно.

В целях обеспечения творческой и трудовой дисциплины в рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- без согласия администрации созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- появляться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также употреблять в рабочее время спиртные напитки;
- курить в рабочих помещениях, в уборных и других общих служебных помещениях (гардеробах, кладовых и др.);
- пользоваться в личных целях имуществом Учреждения и выносить его без разрешения администрации из помещений;
- пререкаться с коллегами, заниматься посторонними делами во время проведения мероприятий.

Нарушение указанных запретов рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины и правил трудового распорядка, неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влекут за собой наложение дисциплинарного взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины, правил трудового распорядка директор применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения оформляется соответствующим актом и не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех дней со дня издания приказа.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя либо первичной профсоюзной организации издать приказ о снятии взыскания.

## **8. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка находятся в Учреждении на видном месте, доводятся до сведения каждого работника.

Изменения и дополнения к Правилам оформляются в письменном виде и утверждаются в порядке, установленном для утверждения Правил внутреннего трудового распорядка.

Приложение № 1 – Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем;

Приложение № 2 – График работы;

Приложение № 3 – Журнал учета рабочего времени работника.

Приложение № 4 – Лист ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка.

Приложение 1  
к Правилам внутреннего  
трудоого распорядка

Перечень  
должностей работников с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Наименование должности	Продолжит ельность дополнител ьного отпуска
1	Директор	5
2	Заместитель директора	5
3	Методист	3
4	Художественный руководитель	3

5	Киномеханик	3
6	Режиссер	3
7	Заведующий отделом, сектором	3
8	Балетмейстер	3
9	Руководитель кружка	3
10	Культурный организатор	3
11	Художник-декоратор	3
12	Аккомпаниатор	3
13	Звукооператор	3
14	Руководитель клуба по интересам	3
15	Руководитель клубного формирования	3
16	Администратор	3

Приложение № 2  
к Правилам внутреннего  
трудового распорядка

\_\_\_\_\_ (наименование филиала)

График работы

\_\_\_\_\_ (месяц, год)

№	ФИО	Должность/																													Кол-во раб. дне й/ча сов	Подпись работни ка, дата						
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			29	30	31			
1																																						
2																																						
3																																						
4																																						



(месяц, год)

№ п/п	Дата привлечения к работе	Наименование выполненной работы	Время привлечения к работе: начало-окончание	Время перерыва для отдыха и питания: начало-окончание	Общая продолжительность отработанного в рабочий день
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

График работы составил: \_\_\_\_\_

Согласовано: заведующий филиалом \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Примечание: срок составления не позднее 25 числа текущего месяца

**Приложение № 2**  
к коллективному договору

Согласовано:  
Председатель Артинской районной профсоюзной организации работников культуры

\_\_\_\_\_ Н. Е. Мангилева  
Протокол от «10» декабря 2021 г.  
№ \_\_\_\_\_

Утверждено:  
директор Муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры, досуга и народного творчества Артинского городского округа»  
\_\_\_\_\_ Н.Л. Чермных  
Приказ от «10» декабря 2021 г. № 120 - О/Д

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ненормированном рабочем дне**  
**Муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры, досуга и**  
**народного творчества Артинского городского округа»**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с действующим законодательством, Постановлением Администрации Артинского городского округа от 07.02.2018 г. № 80 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях Артинского городского округа» настоящим Положением устанавливается порядок привлечения работников Муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры, досуга и народного творчества Артинского городского округа» (далее – Учреждение) с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, и перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

1.3. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения профсоюза приказом директора.

**2. Установление ненормированного рабочего дня**

2.1. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

Работодатель ведет учет фактически отработанного времени каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня. Список должностей и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем указаны в Приложении № 1.

2.3. Ненормированный рабочий день не устанавливается работникам:

- работающим на условиях неполного рабочего времени, если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя;
- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.



### **3. Порядок предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день**

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.2. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.3. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда. Количество дней дополнительного отпуска указывается в трудовом договоре и не может быть менее трех календарных дней. Дополнительный отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными отпусками.

3.4. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работником с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

3.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

3.6. При увольнении право не использованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.7. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет руководитель структурного подразделения.

Приложение № 1  
к Положению  
о ненормированном рабочем дне

**Список должностей и продолжительность дополнительного отпуска:**

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска
1	Директор	5
2	Заместитель директора	5
3	Методист	3
4	Художественный руководитель	3
5	Киномеханик	3
6	Режиссер	3
7	Заведующий отделом, сектором	3
8	Балетмейстер	3
9	Руководитель кружка	3
10	Культурный организатор	3
11	Художник-декоратор	3
12	Аккомпаниатор	3
13	Звукооператор	3
14	Руководитель клуба по интересам	3
15	Руководитель клубного формирования	3
16	Администратор	3

### Приложение № 3

Утверждено:  
 Постановлением Администрации  
 Артинского городского округа  
 от 05.08.2019 г. № 908

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников учреждений культуры**  
**Артинского городского округа**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 № 145-ПП «О системах оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области» (с изменениями на 22 июня 2017 года), Постановлением Правительства Свердловской области от 21 февраля 2018 года № 78-ПП «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений культуры Свердловской области, в отношении которых Министерство культуры Свердловской области осуществляет функции и полномочия учредителя».

2. Настоящее положение включает в себя:

- 1) размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений культуры Артинского городского округа» (далее – учреждения культуры);
- 2) перечень, условия и порядок осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- 3) условия оплаты труда руководителей учреждений культуры, его заместителей и главных бухгалтеров.

3. Заработная плата работникам учреждений культуры устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда. Система оплаты труда в учреждениях культуры устанавливается настоящим Положением.

4. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника учреждения культуры, выплаты компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

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

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников учреждения по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам учреждений культуры при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда учреждения, утвержденного на соответствующий финансовый год.

6. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждений культуры устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в

федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях», Постановлением Правительства Свердловской области от 21 февраля 2018 года № 78-ПП «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений культуры Свердловской области, в отношении которых Министерство культуры Свердловской области осуществляет функции и полномочия учредителя».

7. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работниками учреждений культуры в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

8. Размер выплат стимулирующего характера определяется руководителем учреждения культуры с учетом разрабатываемых показателей (критериев) оценки эффективности труда работников учреждения.

9. Показатели (критерии) оценки эффективности труда работников учреждений культуры устанавливаются коллективным договором, Положением о выплатах стимулирующего характера и премировании по итогам выполнения показателей эффективности деятельности работников и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников учреждения.

10. Руководителям и работникам учреждений культуры, за работу в поселке городского типа и сельских населенных пунктах, устанавливаются повышенные на 25% размеры окладов (должностных окладов) (приложение №1 к настоящему положению). Повышенные оклады (должностные оклады) учитываются при начислении выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

11. Фонд оплаты труда работников учреждений культуры формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Артинского городского округа на предоставление учреждениям субсидии на финансовое обеспечение выполнения им муниципального задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждений культуры устанавливается на уровне не более 40%.

Объем средств на выплаты стимулирующего характера в составе фонда оплаты труда учреждениям культуры должен составлять не менее 20%.

12. Штатное расписание учреждениям культуры утверждается руководителем учреждения в соответствии с организационной структурой и штатом учреждения, и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) учреждения в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

13. Должности работников, включаемые в штатное расписание учреждений культуры, определяются в соответствии с уставом учреждений культуры и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии»), утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей

работников культуры, искусства и кинематографии», Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, действующего на территории Российской Федерации, в соответствии с постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России».

## **Глава 2. Условия определения оплаты труда**

14. При определении размера оплаты труда работников учреждений культуры учитываются:

1) показатели квалификации (образование, стаж работы, наличие квалификационной категории);

2) продолжительность рабочего времени.

15. Оплата труда работников учреждения культуры, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

16. Изменение оплаты труда работников учреждений культуры производится при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии.

17. При наступлении у работника учреждения культуры права в соответствии с пунктом 17 настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства Российской Федерации.

18. Руководитель учреждения культуры:

1) проверяет документы об образовании и стаже работы, другие основания, предусмотренные пунктом 14 настоящего Положения, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения;

2) ежегодно составляет и утверждает штатное расписание учреждения;

3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников учреждения.

19. Заработная плата работников учреждений культуры состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Заработная плата работников учреждений культуры предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

20. Размер заработной платы в месяц работников учреждений культуры, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

## **Глава 3. Порядок и условия оплаты труда работников учреждений культуры, занимающих должности работников культуры, искусства и кинематографии**

21. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений культуры, занимающих должности работников культуры, искусства и кинематографии,

устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», и приведены в таблице 1:

Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни должностей работников	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
<i>Должности, отнесенные к ПКГ «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»:</i> смотритель музейный; контролер билетов	8510 рублей
<i>Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»:</i> заведующий билетными кассами, заведующий костюмерной; руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам; распорядитель танцевального вечера; ведущий дискотеки; руководитель музыкальной части дискотеки; аккомпаниатор; культорганизатор; контролер-посадчик аттракциона	9798 рублей
<i>Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»:</i> главный библиотекарь; главный библиограф; заведующий труппой; художник-декоратор; художник по свету; художник-постановщик; администратор (старший администратор); заведующий аттракционом; библиотекарь; библиограф; редактор библиотеки; методист библиотеки, клубного учреждения, музея и других аналогичных учреждений; специалист по фольклору; специалист по жанрам творчества; специалист по методике клубной работы; методист по составлению кинопрограмм; кинооператор; звукооператор.	11316 рублей
<i>Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»:</i> главный балетмейстер; главный художник; балетмейстер-постановщик; балетмейстер; заведующий музыкальной частью; заведующий отделом (сектором) библиотеки; заведующий отделом (сектором) музея; заведующий отделом (сектором) дома (дворца) культуры, парка культуры и отдыха; заведующий отделением (пунктом) по прокату кино- и видеофильмов, директор творческого коллектива, кинорежиссер, художественный руководитель, руководитель клубного формирования-любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам, звукорежиссер, режиссер, режиссер массовых представлений.	13110 рублей

22. С учетом условий труда работникам учреждений культуры устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 7 настоящего Положения.

23. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждений культуры, предусматривается установление работникам следующих выплат стимулирующего характера:

- 1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) выплаты за качество выполняемых работ;

- 3) выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее – выплаты за выслугу лет);
- 4) повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за квалификационную категорию;
- 5) персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу);
- 6) повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности;

7) премиальные выплаты по итогам работы в соответствии с Положением о премировании. 24. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж учреждения культуры, интенсивность труда работника, выше установленных системой нормирования труда учреждения культуры норм труда.

25. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников за организацию определенного количества конкурсов и фестивалей различного уровня, организацию и проведение выставок (экспозиций), тематических лекций и семинаров, научно-исследовательскую и методическую работу, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств учреждения культуры, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере культуры, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для учреждения культуры.

26. Размеры выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам культуры с учетом фактических результатов работы и интенсивности труда на квартал в порядке, установленном Положением по стимулирующим выплатам, трудовым договором.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы работникам культуры устанавливается до 300% от оклада (должностного оклада).

27. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам культуры за успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, инициативу, качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения на квартал в порядке, установленном Положением по стимулирующим выплатам, трудовым договором.

Размер выплат за качество выполняемых работ работникам культуры устанавливается от оклада (должностного оклада) до 50 %.

При работе на условиях неполного рабочего времени выплаты работнику культуры пропорционально уменьшаются.

28. Выплаты за выслугу лет устанавливаются работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры (государственных или (и) муниципальных). Размеры (в процентах от оклада (должностного оклада)):

- 1) при выслуге лет от 1 года до 3 лет - 5%;
- 2) при выслуге лет от 3 до 5 лет - 10%;
- 3) при выслуге лет свыше 5 лет - 15%;

29. Работникам учреждений с целью стимулирования работников к качественному результату труда, профессиональному росту устанавливаются повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу).

30. В соответствии с Положением о порядке аттестации специалистов и руководящих работников учреждений культуры, утвержденное приказом руководителя Учреждения от 31.12.2013 г. № 118 О/Д, с целью повышения профессиональной квалификации и компетентности работникам устанавливается квалификационная категория.

Размеры повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за квалификационную категорию устанавливаются:

1) высшая квалификационная категория - 0,30;

2) первая квалификационная категория - 0,20;

3) вторая квалификационная категория - 0,10.

Размеры повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за квалификационную категорию устанавливаются на основании решения аттестационной комиссии приказом руководителя о присвоении работнику учреждения культуры квалификационной категории.

31. Применение повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за квалификационную категорию не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Работникам учреждения, совмещающим должности, по решению соответствующей аттестационной комиссии повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за квалификационную категорию, выплачиваемый по одной должности, может распространяться на другие должности в случае совпадения профилей работы и должностных обязанностей.

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

Размер персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) устанавливается в размере от 0,10 до 0,50, который назначается и утверждается приказом руководителя Учреждения.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу) без учета повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) по учреждению культуры.

33. Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника культуры на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающим коэффициентам к окладу (должностному окладу) носят стимулирующий характер.

Решение об установлении повышающих коэффициентов и их размерах принимается руководителем учреждения культуры персонально в отношении каждого работника культуры.

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

34. Установление выплат стимулирующего характера осуществляется по решению руководителя учреждения культуры в пределах лимитов бюджетных обязательств, предоставленных в форме субсидии на финансовое обеспечение выполнения учреждением культуры муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников учреждения культуры.

35. Работникам культуры выплачиваются премиальные выплаты по итогам работы, предусмотренные главой 8 настоящего Положения.

#### **Глава 4. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения культуры, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих**



36. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения культуры, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих (далее – работники, занимающие общеотраслевые должности), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», и приведены в таблице 2:

Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни должностей работников	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
<i>Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»:</i> секретарь; секретарь-машинистка; счетовод; табельщик; учетчик; архитектор; делопроизводитель.	8510 рублей
<i>Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»:</i> секретарь руководителя; специалист по работе с молодежью; специалист по социальной работе с молодежью; техник; техник вычислительного (информационно-вычислительного) центра; техник-конструктор; техник по защите информации; техник-программист; заведующий хозяйством; начальник хозяйственного отдела; заведующий хозяйством; механик; художник и другие	11040 рублей
<i>Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»:</i> инженер по охране труда; инженер-программист (программист); бухгалтер; бухгалтер-ревизор; экономист, специалист по кадрам; инженер-энергетик (энергетик); юрисконсульт.	13800 рублей
<i>Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»:</i> главный энергетик, директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения.	14490 рублей

Размеры окладов (должностных окладов) работников, занимающих общеотраслевые должности, устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

37. С учетом условий труда работникам, занимающим общеотраслевые должности, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 7 настоящего Положения.

38. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения культуры, работникам, занимающим общеотраслевые должности, предусматривается установление следующих выплат стимулирующего характера:

- 1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) выплаты за выслугу лет;
- 3) повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности;
- 4) персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу);

5) премиальные выплаты по итогам работы.

39. Размеры выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам культуры с учетом фактических результатов работы и интенсивности труда на квартал в порядке, установленном Положением по стимулирующим выплатам, трудовым договором.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы работникам культуры устанавливается до 200% от оклада (должностного оклада).

40. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам культуры за успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, инициативу, качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения на квартал в порядке, установленном Положением по стимулирующим выплатам, трудовым договором.

Размер выплат за качество выполняемых работ работникам культуры устанавливается от оклада (должностного оклада) до 50 %.

При работе на условиях неполного рабочего времени выплаты работнику культуры пропорционально уменьшаются.

41. Выплата за выслугу лет устанавливается работникам, занимающим общеотраслевые должности, в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры (государственных или (и) муниципальных).

Размеры (в процентах от оклада (должностного оклада)):

1) при выслуге лет от 1 года до 3 лет - 5%;

2) при выслуге лет от 3 до 5 лет - 10%;

3) при выслуге лет свыше 5 лет - 15%.

42. Для отдельных категорий работников в соответствии с Положением «Об оплате труда работников в муниципальном казенном учреждении «Центр бухгалтерского обслуживания учреждений культуры Артинского городского округа», утвержденное Постановлением Администрации Артинского городского округа от 19.05.2017 г. № 415 устанавливается повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности устанавливается в размерах:

1) главный специалист - 0,25;

2) ведущий специалист - 0,20.

Применение повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

43. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается работникам, занимающим общеотраслевые должности, с учетом уровня профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Размер персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) - в размерах до 50% назначается и утверждается приказом руководителя Учреждения.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат стимулирующего и компенсационного характера, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

44. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) и его размерах принимается директором учреждения персонально в отношении каждого работника, занимающего общеотраслевую должность. Размеры выплат по повышающим коэффициентам к окладу (должностному окладу) определяются путем умножения размера оклада (должностного оклада) по должности на

повышающий коэффициент. Выплаты по повышающим коэффициентам к окладу (должностному окладу) носят стимулирующий характер.

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

45. Установление выплат стимулирующего характера работникам, занимающим общеотраслевые должности, осуществляется по решению руководителя Учреждения в пределах лимитов бюджетных обязательств, предоставленных в форме субсидии на финансовое обеспечение выполнения учреждением муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников учреждения.

46. Работникам, занимающим общеотраслевые должности, выплачиваются премиальные выплаты по итогам работы, предусмотренные главой 8 настоящего Положения.

## **Глава 5. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих**

47. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих (далее – работники рабочих профессий), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими профессий к соответствующим ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и приведены в таблице 3:

Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни должностей работников	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: грузчик, дворник, истопник, кладовщик, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, кассир билетный, гардеробщик; садовник и другие	8510 рублей
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: кассир билетный, грузчик, дворник, истопник, кладовщик, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, кассир билетный, слесарь- сантехник, киномеханик, электромонтер по ремонту электрооборудования, гардеробщик; садовник и другие	9384 рублей
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: грузчик, дворник, истопник, кладовщик, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, кассир билетный, слесарь- сантехник, киномеханик, электромонтер по ремонту электрооборудования, гардеробщик; садовник и другие	10212 рублей
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля,	11316 рублей

слесарь- сантехник, киномеханик, электромонтер по ремонту электрооборудования и другие	
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля, слесарь- сантехник, киномеханик, электромонтер по ремонту электрооборудования и другие	12420 рублей
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: слесарь- сантехник, электромонтер по ремонту электрооборудования и другие	12800 рублей
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	12900 рублей
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	13000 рублей

Размеры окладов (должностных окладов) работникам рабочих профессий устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

48. С учетом условий труда работникам рабочих профессий устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 7 настоящего Положения.

49. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения, работникам рабочих профессий может быть предусмотрено установление следующих выплат стимулирующего характера:

- 1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) выплаты за выслугу лет;
- 3) персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу);
- 4) повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;
- 5) премиальные выплаты по итогам работы.

50. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж учреждения культуры, интенсивность труда работников рабочих профессий учреждения культуры, профессиональное мастерство.

51. Размеры выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам рабочих профессий с учетом фактических результатов их работы и интенсивности труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, Положением о стимулирующих выплатах работникам учреждения культуры, трудовым договором.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы работникам рабочих профессий устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу) сроком не более 1 квартала, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

52. Выплата за выслугу лет работникам рабочих профессий устанавливается в процентах от оклада (должностного оклада) в зависимости от общего количества лет, проработанных по профессии:

- 1) при выслуге лет от 1 года до 3 лет - 5%;
- 2) при выслуге лет от 3 до 5 лет - 10%;
- 3) при выслуге лет свыше 5 лет - 15%;

53. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) может быть установлен работникам рабочих профессий с учетом уровня профессиональной подготовки, степени самостоятельности и ответственности при выполнении

поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) и его размерах принимается директором учреждения персонально в отношении конкретного работника. Размер персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) устанавливается в размерах от 10 до 50%, утверждается приказом руководителя учреждения.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат стимулирующего и компенсационного характера, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

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

Размер повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ - в пределах 0,3.

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

56. Решение об установлении работникам рабочих профессий повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) принимается руководителем учреждения культуры. Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника на повышающий коэффициент. Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

57. Размеры выплат стимулирующего характера и порядок их установления определяются директором учреждения в пределах лимитов бюджетных обязательств, предоставленных в форме субсидии на финансовое обеспечение выполнения учреждением муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников учреждения культуры.

58. Работникам рабочих профессий выплачиваются премиальные выплаты по итогам работы, предусмотренные главой 8 настоящего Положения.

## **Глава 6. Условия оплаты труда руководителя учреждения культуры и его заместителей, главного бухгалтера**

59. Заработная плата руководителя учреждения культуры, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Размер должностного оклада руководителя учреждения культуры определяется трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, возглавляемого им учреждения культуры и ежегодно утверждается приказом Учредителя на основании Положения Учредителя «Об оплате труда руководителей муниципальных учреждений подведомственных Управлению культуры, спорта, туризма и молодежной политики Администрации Артинского городского округа».

Должностной оклад устанавливается руководителю учреждения культуры в зависимости от сложности труда на основании факторов сложности труда руководителя, в

соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителя учреждения культуры, указанных в листах самооценки руководителя, особенностями деятельности и значимостью учреждения культуры, уровнем профессионального образования руководителя, численностью работников в учреждении культуры.

Система критериев в листах самооценки для дифференцированного установления оклада руководителя учреждения культуры утверждается приказом Учредителя.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя учреждения культуры, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения культуры определяется путем деления среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников учреждения культуры. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

Уровень соотношения средней заработной платы руководителей учреждений культуры и средней заработной платы работников учреждений культуры устанавливается Постановлением главы Администрации Артинского городского округа от 27.04.2017 г. № 345 «Об установлении предельных уровней соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений и предприятий на территории Артинского городского округа»:

руководителю учреждения - 2,0, заместителю руководителя - 1,8, главному бухгалтеру - 1,6.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя учреждения культуры, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения культуры, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Размер среднемесячной заработной платы работников учреждения культуры для определения размера должностного оклада руководителя учреждения культуры исчисляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

Должностные оклады заместителей руководителя учреждения культуры и главного бухгалтера устанавливаются на 10–30% ниже должностного оклада руководителя учреждения культуры. Другие условия оплаты труда заместителей руководителя учреждения культуры и главного бухгалтера

60. С учетом условий труда руководителю учреждения культуры, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 7 настоящего Положения.

61. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются руководителю учреждения культуры в зависимости от исполнения целевых показателей эффективности работы учреждения культуры и результативности деятельности самого руководителя.

Целевые показатели эффективности работы учреждения культуры, критерии оценки результативности деятельности его руководителя, размеры выплат стимулирующего характера руководителю учреждения культуры, источники, порядок и условия их выплаты устанавливаются Учредителем учреждения культуры.

62. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения культуры, заместителям руководителя учреждения культуры и главному бухгалтеру предусматривается установление следующих выплат стимулирующего характера:

- 1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) выплаты за качество выполняемых работ;

3) выплаты за выслугу лет;

4) персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу).

63. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы заместителям руководителя учреждения культуры и главному бухгалтеру устанавливается в размере до 300% оклада (должностного оклада) с учетом выполнения целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителем учреждения культуры.

Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на срок не более 1 календарного года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

Выплаты за качество выполняемых работ заместителям руководителя учреждения культуры и главному бухгалтеру устанавливаются Учредителем учреждения культуры.

Выплаты за выслугу лет заместителям руководителя учреждения культуры и главному бухгалтеру устанавливаются Учредителем учреждения культуры.

Заместителям руководителя учреждения культуры и главному бухгалтеру персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается Учредителем учреждения культуры.

Размеры выплат стимулирующего характера и порядок их установления производятся в пределах лимитов бюджетных обязательств, предоставленных в форме субсидии на финансовое обеспечение выполнения учреждением культуры муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников учреждения культуры.

Заместителям руководителя учреждения культуры и главному бухгалтеру выплачиваются премиальные выплаты по итогам работы, предусмотренные главой 8 настоящего Положения.

## **Глава 7. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

64. Работникам учреждения культуры устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

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

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

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

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

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

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

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

1) выплата за совмещение профессий (должностей).

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

2) выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику учреждения культуры при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер выплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

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

Размеры указанных выплат и порядок их установления определяются руководителем учреждения культуры самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в Положении по оплате труда.

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

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

## **Глава 8. Порядок и условия премирования работников учреждений культуры**

70. В целях поощрения работников учреждения культуры за выполненную работу в учреждении культуры могут быть установлены премиальные выплаты по итогам работы (далее – премии):

1) за месяц, квартал, полугодие, год;

2) за особые достижения в осуществлении профессиональной деятельности;

3) за выполнение особо важных и срочных работ.

Премирование работников учреждения культуры осуществляется на основе Положения о премировании.

Решение о введении каждой конкретной премии принимает руководитель учреждения культуры. При этом наименование премии и условия ее осуществления включаются в



Положение об оплате и стимулировании труда работников соответствующего учреждения культуры.

По решению руководителя учреждения культуры осуществляется премирование всех работников учреждения культуры;

71. Премия за месяц, квартал, полугодие, год выплачивается с целью поощрения работников учреждения культуры за общие результаты труда по итогам работы в пределах средств, указанных в пункте 75 настоящего Положения.

Период, за который выплачивается премия, определяется Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения культуры. В учреждении культуры одновременно могут быть введены несколько премий за разные периоды работы (за месяц, квартал, год).

При премировании учитываются:

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

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

Работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц, квартал, год:

- при наличии дисциплинарного взыскания;
- при увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца.

72. По решению руководителя учреждения культуры работникам культуры, имеющим большой опыт профессиональной работы, может быть установлена на срок от 1 года ежемесячная премия за высокое профессиональное мастерство, авторитет и признание в культурной сфере деятельности.

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

73. Единовременно могут выплачиваться премии:

- 1) за особые достижения в осуществлении профессиональной деятельности в размере до 5 окладов (должностных окладов) при:

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

награждении почетной грамотой, знаками и другими ведомственными наградами Министерства культуры Российской Федерации;

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

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

74. В целях социальной защищенности работников учреждения культуры и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя учреждения культуры применяется единовременное премирование:

1) при награждении наградами Свердловской области;

2) в связи с праздничной датой: День работников культуры;

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются Положением о премировании учреждения культуры, принятым руководителем учреждения культуры в пределах финансовых средств на оплату труда.

75. Премирование работников учреждения культуры осуществляется за счет следующих источников финансирования:

1) в пределах лимитов бюджетных обязательств, предоставленных в форме субсидии на финансовое обеспечение выполнения учреждением культуры муниципального задания;

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

76. Руководители учреждений культуры при наличии экономии финансовых средств на оплату труда могут оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются Положением о материальной помощи учреждения культуры, принятым руководителем учреждения культуры.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

**Перечень  
должностей работников учреждений культуры, которым устанавливается  
повышенный на 25% размер оклада (должностного оклада) за работу в  
сельских населенных пунктах и поселках городского типа**

1. Начальники (заведующие) отделов.
2. Заведующие секторами, филиалами, службами, объектами досуговой работы, фильмобазами (фильмохранилищами).
3. Главные: инженер, хранитель фондов, художник, архитектор, дирижер, режиссер, хормейстер, балетмейстер, библиотекарь, библиограф, администратор.
4. Художественный руководитель.
5. Специалисты всех категорий: научный сотрудник, методист, редактор, библиотекарь, библиограф, лектор, экскурсовод, администратор, инструктор, режиссер, дирижер, балетмейстер, хормейстер, артист, культурорганизатор, организатор экскурсий, распорядитель танцевальных вечеров, ведущий дискотеки, аккомпаниатор (аккомпаниатор-концертмейстер), инженер, экономист, бухгалтер, архитектор, техник, мастер, ученый секретарь, художник, художник-оформитель, художник-декоратор; специалист по фольклору; специалист по жанрам творчества; специалист по методике клубной работы; педагог - организатор воспитательной работы с детьми и подростками; руководители студий, коллективов, кружков, любительских объединений, клубов по интересам, клубного формирования, музыкальной части дискотеки; художник-постановщик, заведующий художественной частью; администратор; юрисконсульт; инженер по охране труда; техник-программист; специалист по кадрам; энергетик; аккомпаниатор; звукооператор и другие специалисты, предусмотренные квалификационным справочником.
6. Киномеханик; контролер билетов; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; водитель автомобиля; электромонтер по ремонту оборудования; рабочий по обслуживанию зданий; дворник; электрик; заведующий хозяйством; сторож (вахтер).

**Порядок  
исчисления размера среднемесячной заработной платы работников  
учреждений культуры Артинского городского округа, для определения  
размера должностного оклада руководителей учреждений культуры**

1. Настоящий порядок устанавливает правила исчисления размера среднемесячной заработной платы работников учреждений культуры Артинского городского округа, для определения размера должностного оклада руководителей учреждений культуры.

2. При расчете среднемесячной заработной платы учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего и компенсационного характера работников учреждения культуры на одно физическое лицо за счет всех источников финансирования.

Расчет среднемесячной заработной платы работников учреждения культуры осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя учреждения культуры.

3. Среднемесячная заработная плата работников учреждения культуры определяется путем деления суммы начисленной заработной платы за отработанное время в расчетном периоде на сумму среднемесячной численности работников учреждения культуры за все месяцы расчетного периода, предшествующего периоду установления должностного оклада руководителя учреждения культуры.

4. При определении среднемесячной численности работников учреждения культуры учитывается среднемесячная численность работников учреждения культуры, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников учреждения культуры, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников учреждения культуры, являющихся внешними совместителями.

5. Среднемесячная численность работников учреждения культуры, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников учреждения культуры, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, то есть с 1 по 30 или 31 число (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

Численность работников учреждения культуры, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников учреждения культуры, работающих на условиях полного

рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

В численности работников учреждения культуры, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники учреждения культуры, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени работников.

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

6. Работники учреждения культуры, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников учреждения культуры учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) затем определяется средняя численность не полностью занятых работников за



**АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

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

от 09.11.2021 № 572

пгт. Арти

***О внесении изменений в постановление Администрации Артинского городского округа от 05.08.2019 г. № 908 «Об утверждении Положения об оплате труда работников культуры Артинского городского округа»***

В соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 N 145-ПП (ред. от 02.07.2020) "О системах оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области" (вместе с "Положением об установлении систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области"), Постановлением Правительства Свердловской области от 21.02.2018 N 78-ПП "Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений культуры Свердловской области, в отношении которых Министерство культуры Свердловской области осуществляет функции и полномочия учредителя", в целях сохранения отраслевых особенностей, связанных с условиями оплаты труда работников учреждений культуры Артинского городского округа, руководствуясь Уставом Артинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Артинского городского округа от 05.08.20219 г. № 908 «Об утверждении Положения об оплате труда работников культуры Артинского городского округа» (далее – Положение):

1). Таблицу № 1 пункта 21 Положения читать в следующей редакции:

Профессиональные	квалификационные	группы	и	Минимальный
------------------	------------------	--------	---	-------------

квалификационные уровни должностей работников	размер оклада (должностного оклада), рублей
<i>Должности, отнесенные к ПКГ «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»:</i> смотритель музейный; контролер билетов	9880,11 рублей
<i>Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»:</i> заведующий билетными кассами, заведующий костюмерной; руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам; распорядитель танцевального вечера; ведущий дискотеки; руководитель музыкальной части дискотеки; аккомпаниатор; культорганизатор; контролер-посадчик аттракциона	11375,48 рублей
<i>Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»:</i> главный библиотекарь; главный библиограф; заведующий труппой; художник-декоратор; художник по свету; художник-постановщик; администратор (старший администратор); заведующий аттракционом; библиотекарь; библиограф; редактор библиотеки; методист библиотеки, клубного учреждения, музея и других аналогичных учреждений; специалист по фольклору; специалист по жанрам творчества; специалист по методике клубной работы; методист по составлению кинопрограмм; кинооператор; звукооператор.	13137,88 рублей
<i>Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»:</i> главный балетмейстер; главный художник; балетмейстер-постановщик; балетмейстер; заведующий музыкальной частью; заведующий отделом (сектором) библиотеки; заведующий отделом (сектором) музея; заведующий отделом (сектором) дома (дворца) культуры, парка культуры и отдыха; заведующий отделением (пунктом) по прокату кино- и видеофильмов, директор творческого коллектива, кинорежиссер, художественный руководитель, руководитель клубного формирования-любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам, звукорежиссер, режиссер, режиссер массовых представлений.	15220,71 рублей

2). Таблицу № 2 пункта 36 Положения читать в следующей редакции:

Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни должностей работников	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
<i>Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня»:</i> секретарь; секретарь-машинистка; счетовод; табельщик; учетчик; архитектор; делопроизводитель.	9880,11 рублей
<i>Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»:</i> секретарь руководителя; специалист по работе с молодежью; специалист по социальной	12817,44

работе с молодежью; техник; техник вычислительного (информационно-вычислительного) центра; техник-конструктор; техник по защите информации; техник-программист; заведующий хозяйством; начальник хозяйственного отдела; заведующий хозяйством; механик; художник и другие	рублей
<i>Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»:</i> специалист по охране труда; инженер-программист (программист); бухгалтер; бухгалтер-ревизор; экономист, специалист по кадрам; инженер-энергетик (энергетик); юрисконсульт.	16021,8 рублей
<i>Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»:</i> главный энергетик, директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения.	16822,89 рублей

3). Таблицу № 3 пункта 47 Положения читать в следующей редакции:

Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни должностей работников	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля, слесарь-сантехник, киномеханик, электромонтер по ремонту электрооборудования и другие	14419,62 рублей

2. Приложение № 1 к Положению «Об оплате труда работников учреждений культуры Артинского городского округа» изложить в новой редакции (прилагается).

3. Настоящее Положение вступает в силу с 01.10.2021г.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Артинского городского округа Токарева С. А.

Глава Артинского городского округа

А.А. Константинов



Приложение  
к Постановлению Администрации  
Артинского городского округа  
от «09» ноября 2021г. № 572

**Перечень  
должностей работников учреждений культуры, которым устанавливается  
повышенный на 25% размер оклада (должностного оклада) за работу в сельских  
населенных пунктах и поселках городского типа**

1. Начальники (заведующие) отделов.
2. Заведующие секторами, филиалами, службами, объектами досуговой работы, фильмобазами (фильмохранилищами).
3. Главные: инженер, хранитель фондов, художник, архитектор, дирижер, режиссер, хормейстер, балетмейстер, библиотекарь, библиограф, администратор.
4. Художественный руководитель.
5. Специалисты всех категорий: научный сотрудник, методист, редактор, библиотекарь, библиограф, лектор, экскурсовод, администратор, инструктор, режиссер, дирижер, балетмейстер, хормейстер, артист, культорганизатор, организатор экскурсий, распорядитель танцевальных вечеров, ведущий дискотеки, аккомпаниатор (аккомпаниатор-концертмейстер), инженер, экономист, бухгалтер, архитектор, техник, мастер, ученый секретарь, художник, художник-оформитель, художник-декоратор; специалист по фольклору; специалист по жанрам творчества; специалист по методике клубной работы; педагог - организатор воспитательной работы с детьми и подростками; руководители студий, коллективов, кружков, любительских объединений, клубов по интересам, клубного формирования, музыкальной части дискотеки; художник-постановщик, заведующий художественной частью; администратор; юрисконсульт;

специалист по охране труда; техник-программист; специалист по кадрам; энергетик; аккомпаниатор; звукооператор и другие специалисты, предусмотренные квалификационным справочником.

6. Киномеханик; контролер билетов; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; водитель автомобиля; электромонтер по ремонту оборудования; рабочий по обслуживанию зданий; дворник; электрик; заведующий хозяйством; сторож (вахтер).

**Приложение №**

**4** Утверждено

приказом

директора МБУ «ЦКД и НТ АГО»

№ 168 О/Д от 29.12.2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЫПЛАТАХ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА И ПРЕМИРОВАНИИ ПО ИТОГАМ  
ВЫПОЛНЕНИЯ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
"ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ, ДОСУГА И НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА  
АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 8 мая 2010 г. N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", Постановлением Правительства Свердловской области от 4 августа 2010 года N 1165-ПП "О введении новой системы оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений культуры и искусства Свердловской области" Постановлением Правительства Свердловской области от 16.07.2013 года №919-ПП «Об утверждении порядка и условий предоставления субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных районов (городских округов), расположенных на территории Свердловской области, на реализацию мер по поэтапному повышению средней заработной платы работников муниципальных учреждений культуры в 2013 году», Постановлением Администрации Артинского городского округа от 08.08.2013г. № 966 «Об

утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по поэтапному повышению заработной платы работников муниципальных учреждений культуры Артинского городского округа», Положением об оплате труда работников учреждений культуры Артинского городского округа», утвержденных решением Думы Артинского городского округа от 28.10.2010 № 97. Уставом Артинского городского округа другими нормативными правовыми актами, регуливающими оплату труда.

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы.

1.3. Положение вводится в целях стимулирования работников к более качественному, эффективному, результативному труду, устанавливает виды, размеры и условия стимулирующей части фонда оплаты труда в учреждении муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры, досуга и народного творчества Артинского городского округа»

1.4. Выплаты стимулирующего характера и премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки труда каждого работника (выполнение показателей эффективности) и его личного вклада в обеспечении выполнения учреждением уставных задач и договорных обязательств.

1.5. Выплаты стимулирующего характера и премирование работников учреждения по результатам их труда есть право, а не обязанность администрации и зависит, в частности, от количества и качества труда работников, финансового состояния учреждения и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер премирования.

1.6. Премирование работников учреждения производится в рамках утверждённого фонда материального стимулирования, исчисляемого в размере, кратном месячному фонду заработной платы из расчёта должностного оклада (тарифной ставки), постоянных доплат и надбавок, районных коэффициентов, и сложившейся экономии фонда оплаты труда.

1.7. В соответствии с Перечнем выплат стимулирующего характера и премированием, и порядком их установления утвержденным настоящим Положением, работникам устанавливаются следующие виды выплат:

- Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие показатели
- Премияльные выплаты

## **Глава 2 ИСТОЧНИКИ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

Средства на выплаты стимулирующего характера и премирование, формируются за счет бюджетных ассигнований областного, местного бюджета, в т.ч. за счет экономии фонда оплаты труда и средств, от приносящей доход деятельности.

## **Глава 3 ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

3.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера рассматриваются на комиссии по стимулирующим выплатам и устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

Стимулирующие выплаты устанавливаются приказом директора в пределах экономии фонда оплаты труда.

Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы сотрудникам, имеющим дисциплинарные взыскания, не выплачивается. Работники, допустившие грубые упущения в работе, отрицательно сказавшиеся на качестве и объеме предоставляемых услуг и имидже учреждения (прогул, появление на работе в нетрезвом виде; наложение дисциплинарного взыскания на работника за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него функций и полномочий в расчетном периоде; привлечение в установленном законодательством Российской Федерации порядке работника к административной или уголовной ответственности; наличие фактов неоднократного нарушения финансово-хозяйственной дисциплины, а также нанесение работником своей деятельностью или бездействием материального ущерба и проч.), лишаются стимулирующего повышающего коэффициента на расчетный период (на квартал).

При отсутствии или недостатке финансовых средств, по независящим от Учреждения причинам, директор имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат, либо пересмотреть их размеры на основании решения комиссии по стимулирующим выплатам.

Размер надбавки (доплаты) пересматривается при переводе работника на иную должность (работу, специальность) и (или) в другое подразделение, а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

#### Глава 4 ВИДЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

##### **4.1. К выплатам стимулирующего характера, имеющим постоянную основу относятся:**

###### **4.1.1. Повышающий коэффициент за профессиональное мастерство**

Устанавливается в связи с Положением об аттестации специалистов и руководящих работников учреждений культуры с периодичностью в 5 лет. Повышающий коэффициент за профессиональное мастерство вносится в штатное расписание.

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

- ▲ Высшая квалификационная категория - 30%
- ▲ Первая квалификационная категория – 20%
- ▲ Вторая квалификационная категория – 10%

###### **4.1.2. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности.**

Устанавливается всем работникам, занимающим должности служащих, предусматривающие внутридолжностное категорирование. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности вносится в штатное расписание.

Размеры повышающих коэффициентов:

- ▲ Главный специалист- 25%;
- ▲ Ведущий специалист-20%
- ▲ Специалист высшей категории- 15%
- ▲ Специалист первой категории- 10%
- ▲ Специалист второй категории- 5%
- ▲ Специалист третьей категории- 3%.

#### 4.1.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу.

Персональный повышающий коэффициент к окладу за уровень профессиональной подготовки (образования) устанавливается с учетом уровня его профессиональной подготовки. Вносится в штатное расписание.

Размеры повышающих коэффициентов:

- ▲ за высшее профильное образование — 50%
- ▲ за высшее не профильное образование – 40%
- ▲ за средне специальное профильное образование – 30%
- ▲ за среднее специальное не профильное образование – 20%

#### 4.1.4 Стимулирующая надбавка за выслугу лет:

Устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет проработанных в учреждениях культуры и искусства. Стимулирующая надбавка за выслугу лет вносится в штатное расписание. Размер надбавки устанавливается в процентном соотношении к окладу и устанавливается приказом директора по состоянию на 1 января текущего года.

Размер надбавки:

- ▲ При выслуге лет от 1 года до 3 лет – 5%
- ▲ При выслуге лет от 3 до 5 лет – 10%
- ▲ При выслуге лет свыше 5 лет – 15%
- ▲ При выслуге свыше 10 лет- 20%
- ▲ При выслуге свыше 20 лет -25 %

#### 4.1.5. В связи с празднованием профессионального праздника.

#### 4.2. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты:

Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы назначается приказом директора исходя из критериев определенных Учреждением, на основании решения комиссии по стимулированию работников.

Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются при неукоснительном выполнении:

- правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- должностных инструкций;
- трудовой, служебной и исполнительской дисциплины
- инструкций по охране труда;
- выполнении корпоративной этики.

При установлении стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты к окладам используется процентная оценка качества (эффективности) деятельности каждого специалиста по листам самооценки (Приложение № 3) на основании решения комиссии по стимулированию работников.

Стимулирующая надбавка устанавливается на квартал, следующий за отчетным. Установленные сроки представления отчетных данных до 25 числа месяца отчетного квартала (за IV квартал рекомендуется устанавливать не позднее 10-15 дней до окончания финансового года). Степень выполнения каждого показателя эффективности деятельности оценивается в процентном отношении к должностному окладу.

Информация, отраженная в листе самооценки в разрезе каждого сотрудника, должна быть максимально полной, носить объективный характер. К отчету прилагаться соответствующие документы, подтверждающие фактическое выполнение показателей эффективности деятельности работника (копии дипломов, благодарностей, свидетельств о курсах повышения квалификации и пр.)

Показатели эффективности:

#### 4.2.1. Участие коллектива в фестивалях, конкурсах

Данная надбавка предусматривает стимулирование руководства коллективом, клубным формированием и участием данного клубного формирования в фестивалях и конкурсах различных уровней:

- участие в муниципальных и онлайн- конкурсах, фестивалях, смотрах (за одно участие) – до 1%;
- участие в областных, региональных фестивалях, конкурсах, смотрах (за одно участие) - до 5 %;
- участие во всероссийских, международных фестивалях, конкурсах, смотрах (за одно участие) - до 10 %;

#### 4.2.2. Личное участие в фестивалях, конкурсах

Данная надбавка предусматривает стимулирование личного участия (в том числе и в составе коллектива) в конкурсах различных уровней:

- участие в муниципальных и онлайн- конкурсах, фестивалях, смотрах (за одно участие) – до 1%;
- участие в областных, региональных фестивалях, конкурсах, смотрах (за одно участие) - до 5 %;
- участие во всероссийских, международных фестивалях, конкурсах, смотрах (за одно участие) - до 10 %;

#### 4.2.3. Самообразование

Данная надбавка предусматривает стимулирование, повышение уровня профессиональной компетенции и самообразования через участие в образовательной деятельности: участия в семинарах, стажировках, мастер-классах, курсах повышения квалификации до 3% за каждый день участия; Заочное обучение в высших и средне-специальных учебных учреждениях до 10 % с обязательным предоставлением подтверждающих документов.

#### 4.2.4. Привлечение внебюджетных средств

Данная надбавка стимулирующего характера предусматривает привлечение внебюджетных средств от приносящей доход деятельности: 1% на каждую заработанную 1000 рублей на каждого специалиста структурного подразделения. В листе самооценки указывается: дата, форма, название платного мероприятия и виды работ.

### Глава 5 ПРЕМИАЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ

К выплатам стимулирующего характера относятся премиальные выплаты, осуществляющиеся по итогам работы за месяц, квартал, год, в случае достижения

работником производственных показателей при одновременном безупречном выполнении работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и коллективным договором, а также распоряжениями непосредственного руководителя. Размер премии определяется по результатам деятельности и максимальными размерами не ограничивается, может выражаться как в денежном выражении, так и в процентном соотношении к должностному окладу (без учета установленных надбавок). Выплата премий производится в пределах средств экономии фонда оплаты труда. Решение о единовременном денежном поощрении работника принимается руководителем учреждения и оформляется приказом.

Премирование может осуществляться в отношении работников учреждения:

5.1. По итогам успешной работы работников учреждения.

5.2. За личный вклад работника в обеспечение выполнения задач, функций и осуществление полномочий, возложенных на учреждение.

5.3. За качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий руководства.

5.4. За разработку и внедрение мероприятий, направленных на улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

5.5. За разумную инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.

5.6. В связи с празднованием профессионального праздника.

#### Глава 6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с Уставом Учреждения и не должно противоречить ему.

6.2. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и Устава применяются соответствующие положения Устава.

6.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются приказом директора.

#### Приложение № 5 к Коллективному договору

Согласовано:

Председатель Артинской  
районной профсоюзной  
организации работников культуры  
\_\_\_\_\_ Н. Е. Мангилева

Протокол от «10» декабря 2021 г.  
№ 2

Утверждено:

директор Муниципального бюджетного  
учреждения «Центр культуры, досуга и  
народного творчества Артинского городского  
округа»

\_\_\_\_\_ Н.Л. Чермных  
Приказ от «10» декабря 2021 г. № 120 - О/Д

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о премировании Муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры, досуга и народного творчества Артинского городского округа»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления", Областным законом "О муниципальной службе в Свердловской области", другими нормативными актами.

1.2. Положение устанавливает условия и порядок выплаты премий за качественное выполнение должностных обязанностей работников МБУ «Центр культуры, досуга и народного творчества Артинского городского округа» (далее – МБУ «ЦКД и НТ АГО») и направлено на повышение исполнительской дисциплины работников, на стимулирование достижения высоких результатов в профессиональной деятельности.

1.3. Положение распространяется на работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности МБУ «ЦКД и НТ АГО», отдельных профессий рабочих и младшего обслуживающего персонала, занятых обслуживанием МБУ «ЦКД и НТ АГО».

#### **2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ПРЕМИИ**

2.1. Премирование работников осуществляется по результатам работы за отчетный период месяца, квартала или по итогам работы за год при условии экономии по фонду оплаты труда.

2.2. Премия начисляется:

- директору МБУ «ЦКД и НТ АГО» на основании приказа начальника Управления культуры, спорта, туризма и молодежной политики Администрации АГО;

- работникам МБУ «ЦКД И НТ АГО» на основании приказа директора МБУ «ЦКД и НТ АГО»;

2.3. В случае увольнения работника по инициативе работодателя (за нарушение трудовой дисциплины), по собственному желанию при отсутствии уважительных причин премия за фактически отработанное время в текущем месяце не выплачивается.

2.4. Премия работникам, проработавшим более половины месяца, выплачивается по

представлению непосредственного директора МБУ «ЦКД и НТ АГО»

2.5. Директор МБУ «ЦКД и НТ АГО» принимает решение о размере выплаты премии работникам МБУ «ЦКД и НТ АГО» в зависимости от результатов работы за квартал. По решению руководителя учреждения культуры осуществляется премирование всех работников учреждения культуры;

71. Премия за месяц, квартал, полугодие, год выплачивается с целью поощрения работников учреждения культуры за общие результаты труда по итогам работы в пределах средств, указанных в Положении по оплате труда.



В учреждении культуры одновременно могут быть введены несколько премий за разные периоды работы (за месяц, квартал, год).

При премировании учитываются:

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

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

Работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц, квартал, год:

- при наличии дисциплинарного взыскания;
- при увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца.

По решению руководителя учреждения культуры работникам культуры, имеющим большой опыт профессиональной работы, может быть установлена на срок от 1 года ежемесячная премия за высокое профессиональное мастерство, авторитет и признание в культурной сфере деятельности.

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

#### **4. РАЗОВЫЕ ПРЕМИИ**

Единовременно могут выплачиваться премии:

- 1) за особые достижения в осуществлении профессиональной деятельности в размере до 5 окладов (должностных окладов) при: поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации; награждении почетной грамотой, знаками и другими ведомственными наградами Министерства культуры Российской Федерации;
- 2) за выполнение особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

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

В целях социальной защищенности работников учреждения культуры и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя учреждения культуры применяется единовременное премирование:

- 1) при награждении наградами Свердловской области;

2) в связи с праздничной датой: День работников культуры.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются Положением о премировании учреждения культуры, принятым руководителем учреждения культуры в пределах финансовых средств на оплату труда.

## **5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится в случае изменения нормативных актов.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания коллективного договора.

### **Приложение № 6** к коллективному договору

Согласовано:

Председатель Артинской  
районной профсоюзной  
организации работников культуры

\_\_\_\_\_  
Н. Е. Мангилева

Протокол от «10» декабря 2021 г.

Утверждено:

директор Муниципального бюджетного  
учреждения «Центр культуры, досуга и  
народного творчества Артинского  
городского округа»

\_\_\_\_\_  
Н.Л. Черных

**СОГЛАШЕНИЕ**  
**по проведению мероприятий по охране труда на 2021-2024 годы.**  
**Муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры, досуга и**  
**народного творчества Артинского городского округа»**

Мы, нижеподписавшиеся директор Муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры, досуга и народного творчества Артинского городского округа»

- Чермных Н.Л. и председатель Артинской районной профсоюзной организации российского профсоюза работников культуры - Мангилёва Н.Е., заключили настоящее соглашение о выполнении мероприятий по охране труда, обеспечивающих безопасность работников учреждений культуры.

№	Содержание мероприятий (работ)	*Стоимость работ в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятий (работ)	*Количество людей, которым улучшаются условия труда
<b>I. Организационные мероприятия</b>					
1.	Обучение и проверка знаний по ОТ, пож. тех. Минимуму, ГО и ЧС сотрудников учреждений культуры		По плану	Специалист по охране труда	
2.	Обучение и проверка знаний по электробезопасности неэлектротехнического персонала учреждений культуры		По плану	Специалист по охране труда	
3.	Разработка и утверждение перечня должностей и профессий, требующих		По плану	Специалист по охране труда	

	присвоения I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу				
4.	Обеспечение учреждений культуры комплектом нормативных правовых актов, стендов, содержащих требования охраны труда		Постоянно	Специалист по охране труда	
5.	Разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников		По мере необходимости	Специалист по охране труда	
6.	Проведение общего технического осмотра здания учреждений культуры на соответствие безопасной эксплуатации		По плану	Директор, руководители структурных подразделений, специалист по охране труда	
7.	Обеспечение безопасных условий и охраны труда		По плану	Директор, руководители структурных подразделений, Специалист по охране труда	
8.	Обследование помещений учреждений культуры по созданию условий для охраны жизни и здоровья посетителей, сотрудников учреждения		По плану	Директор, руководители структурных подразделений, специалист по охране труда	
<b>II. Технические мероприятия</b>					
1.	Ведение журналов инструктажей по охране труда на рабочем месте			Руководители структурных подразделений	
2.	Организация текущего ремонта		По необходимости	Руководители структурных подразделений	

<b>III. Лечебно - профилактические и санитарно - бытовые мероприятия</b>					
1.	Предварительные и медицинские осмотры сотрудников		По графику	Директор Учреждения, руководители структурных подразделений	
2.	Организация гигиенической подготовки и переподготовки сотрудников		По графику	Директор Учреждения, руководители структурных подразделений	
<b>IV. Мероприятия по результатам СОУТ</b>					
1.	Проведение мероприятий по результатам СОУТ		По результатам СОУТ	Директор, руководители структурных подразделений, специалист по охране труда	
2.	Обеспечение электрощитовой индивидуальными средствами защиты		В течении года	Директор, руководители структурных подразделений, специалист по охране труда	
<b>V. Мероприятия по пожарной безопасности</b>					
1.	Проверка пригодности первичных средств пожаротушения (перезарядка огнетушителей)		Июль	Специалист по охране труда	
2.	Организация и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации посетителей и сотрудников в чрезвычайных ситуациях.		Июнь Декабрь	Директор, руководители структурных подразделений, специалист по охране труда	

\* Стоимость работ, количество людей, которым улучшаются условия труда определяются на дату начала проведения соответствующего мероприятия.

**Приложение № 7**  
к Коллективному договору

**Согласовано:**

Председатель Артинской  
районной профсоюзной  
организации работников  
культуры

\_\_\_\_\_ Н. Е. Мангилева  
Протокол от «10» декабря 2021 г.  
№ 2

**Утверждено:**

директор Муниципального бюджетного  
учреждения «Центр культуры, досуга и  
народного творчества Артинского  
городского округа»

\_\_\_\_\_ Н.Л. Чермных  
Приказ от «10» декабря 2021 г. № 120-О/Д

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о материальной помощи работникам Муниципального бюджетного**  
**учреждения «Центр культуры, досуга и народного творчества**  
**Артинского городского округа»**

Положение о материальной помощи работникам разработано на основании ч. 1 ст. 129, ч. 2 ст. 135 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Свердловской области от 21.02.2018 № 78-ПП «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений культуры Свердловской области, в отношении которых Министерство культуры Свердловской области осуществляет функции и полномочия учредителя». Настоящее Положение вводится с целью усиления материальной заинтересованности и повышения ответственности работников в улучшении качества выполняемых должностных обязанностей.

**1. Общие положения.**

1.1. Выплаты работникам производятся по перечисленным в пунктах 2.1. и 2.2. обстоятельствам.

1.2. Материальная помощь выплачивается за счет бюджетных средств, а также внебюджетного фонда при наличии экономии по фонду оплаты труда МБУ «ЦКД и НТ АГО».

1.3. Суммы материальной помощи, выплачиваемой по настоящему положению, не включаются в расчет средней заработной платы.

1.4. Выплаты производятся всем работникам, состоящим в штате МБУ «ЦКД и НТ АГО», на основании личного заявления.

1.5. Материальная помощь по настоящему положению выплачиваются строго по оговоренным пунктам.

**2. Показатели выплаты материальной помощи.**

2.1. Материальная помощь сотруднику выплачивается при наличии денежных средств от внебюджетной деятельности по ниже перечисленным семейным

обстоятельствам:

- круглые даты (20,30, 35, 40, 45) – 1000 руб.;
- при призыве сына или сотрудника в ряды вооруженных сил – 1000 руб.
- родителю имеющего ребёнка первоклассника – 1500 руб.
- родителю, имеющего ребёнка оканчивающего школу – 1500 руб.

Материальная помощь выплачивается при предоставлении подтверждающих документов.

2.2. Материальная помощь сотруднику выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда за счет бюджетных средств:

- при наступлении пенсионного возраста с учетом всех категорий работников – оклад;
- юбилейные даты (50, 55, 60 и последующее пятилетие) – оклад;
- рождение ребенка – оклад;
- вступление в брак работника или его детей – оклад;
- по случаю смерти близких родственников (супруг(а), дети, родители) – оклад;
- при покупке дорогостоящих лекарственных средств и иных лечебных препаратов (по представлению подтверждающих документов) – оклад;

- в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварий систем водоснабжения, отопления других чрезвычайных обстоятельств - оклад.

2.3. Выплата материальной помощи допускается в меньшем размере, если на момент подачи заявления работником нет финансовой возможности выплатить сумму, указанную в пунктах 2.1. и 2.2.

### **3. Порядок выплаты материальной помощи.**

3.1. Руководитель на основании личного заявления сотрудника, претендующий на выплату материальной помощи, при наличии экономии по фонду оплаты труда утверждает размер выплаты материальной помощи.

3.2. Работнику выплачивается материальная помощь не более двух окладов в год.

3.3. Настоящее положение вводится в действие со дня подписания Коллективного договора.

**Приложение № 8**  
к коллективному договору

**Согласовано:**

Председатель Артинской районной профсоюзной организации работников культуры

\_\_\_\_\_ Н. Е. Мангилева

Протокол от «10» декабря 2021 г.  
№ 2

**Утверждено:**

директор Муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры, досуга и народного творчества Артинского городского округа»

\_\_\_\_\_ Н.Л. Чермных

Приказ от «10» декабря 2021 г. № 120-О/Д

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по трудовым спорам**  
**Муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры, досуга и народного творчества Артинского городского округа»**

**1. Общие положения.**

Комиссия по трудовым спорам (далее КТС) является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих между работодателем и работниками.

В своей деятельности комиссия по трудовым спорам Муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры, досуга и народного творчества Артинского городского округа» (далее – Учреждение) руководствуется Трудовым кодексом РФ. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

**2. Образование КТС.**

КТС образуется по инициативе работников и работодателя (ст. 384 ТК РФ) из равного числа представителей работников и работодателя. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников.

КТС избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

**3. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС.**

Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права (ст.386 ТК РФ).

Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации и рассматривается в течение 10 календарных дней (ст. 387 ТК РФ).

Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствуют не менее



половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Надлежаще заверенные копии решения КТС, вручаются работнику и руководителю учреждения в течение трех дней со дня принятия решения. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд (ст. 390 ТК РФ).

Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения копии решения комиссии.

