

Работодатель в лице директора МКУ КДО «Радуга» Устьянцевского сельсовета Самсоновой Любовь Степановны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и работники в лице представителя трудового коллектива Савченко Светланы Николаевны, действующей на основании решения трудового коллектива протокол № 1 от 20.02.2017г. с другой стороны на основании решения трудового коллектива (протокол № 2 от 25.04.2018 г.), в соответствии со ст. 44 Трудового кодекса Российской Федерации заключили настоящее дополнительное соглашение о следующем:

Внести следующие изменения в коллективный договор на 2018-2019 годы:

1.1. Положение об оплате труда работников Муниципального казённого учреждения культурно – досугового объединения «Радуга» Устьянцевского сельсовета Барабинского района Новосибирской области (приложение № 2 к коллективному договору) изложить в новой редакции (прилагается).

1.2. Пункт 6.7. Раздела 6 «Оплата труда» изложить в следующей редакции:

«Минимальный размер оплаты труда работника, отработавшего норму рабочего времени, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом».

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального казённого учреждения культурно – досугового объединения «Радуга» Устьянцевского сельсовета Барабинского района Новосибирской области (приложение № 1 к коллективному договору) изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее дополнительное соглашение подлежит направлению работодателем в семидневный срок с момента подписания на уведомительную регистрацию в отдел труда администрации Барабинского района.

3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания и является неотъемлемой частью коллективного договора на 2017-2019 годы.

**Приложение № 1**

**к дополнительному соглашению**

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка**

**муниципального казённого учреждения КДО «Радуга» Устьянцевского сельсовета Барабинского района Новосибирской области**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном казённом учреждении КДО «Радуга» Устьянцевского сельсовета Барабинского района Новосибирской области (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утверждённым в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - Муниципальное казённое учреждение КДО «Радуга» Устьянцевского сельсовета Барабинского района Новосибирской области в лице его представителя директора Самсоновой Любовь Степановны;

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

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

**2. Порядок приём, перевода и увольнения работников**

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют право на труд путём заключения письменного трудового договора.

2.1.2. При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ.

2.1.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования работнику оформляет Работодатель.

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

2.1.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передаётся Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.1.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключённым, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня такого допущения.

2.1.8. В трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.9. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре предусматривается соответствующее условие.

2.1.10. На основании заключённого трудового договора издаётся приказ о приёме Работника на работу. Приказ о приёме на работу объявляется Работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель выдаёт ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.11. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключённым трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.1.12. Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для Работника основной. Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчётности.

2.1.13. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, выписок из приказов директора о приёме, переводе, увольнении. А также сведения о поощрениях и награждениях. В личном деле хранится экземпляр трудового договора. Личное дело хранится в учреждении после увольнения работника 5 лет.

2.2. Перевод на другую работу:

2.2.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод производится в соответствии с действующим законодательством только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.2.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность в письменном виде, за два месяца до события.

2.2.3. Работодатель обязан перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных ст.254 ТК РФ.

2.3. Прекращение трудового договора:

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

2.3.3. Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

* издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения договора;
* выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
* выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.
  + 1. Днём увольнения считается последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
    2. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.3.6. При получении трудовой книжки, в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

**3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник имеет право на:

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 объёме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными и областными законами;
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* участие в подготовке и проведении обще районных мероприятий;
* ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
* возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленным действующим законодательством;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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 несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
* незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

**4.Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
* поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
* привлекать виновных работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
* принимать локальные нормативные акты по трудовым вопросам;
* создавать объединения работодателей и вступать в них;

4.2. Работодатель обязан:

* соблюдать законы и иные нормативные правовые, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
* предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
* обеспечить работников оборудованием, орудиями труда и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* обеспечить работникам оплату труда согласно трудового договора;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
* знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
* своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* рассматривать заявления представительного органа работников о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах представительному органу работников;
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством;
* возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами.

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

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

5.2. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Учёт отработанного работником времени за каждый рабочий день, независимо от вида учёта рабочего времени ведёт работодатель.

5.4. В соответствии с п.1.3 постановления ВС РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» для женщин, работающих в сельской местности, установлена 36-часовая рабочая неделя, для мужчин продолжительность рабочей недели составляет 40 часов.

5.5. В соответствии со ст. 93 ТК РФ по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену), неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При неполном рабочем времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объёма работ. При этом продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска не уменьшается, не ограничиваются и другие трудовые права работника.

5.6. Ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии со ст. 114, 116, и другими нормами ТК РФ.

5.7. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодными графиками отпусков, которые утверждаются работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления очередного календарного года. При составлении графика отпусков учитываются права некоторых категорий работников на выбор времени отпуска, необходимость обеспечения нормальной работы учреждения, создания благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков является локальным, нормативным актом и с ним работодатель обязан ознакомить всех работников под подпись (ст. 22 ТК РФ).

О дате начала отпуска работник должен быть извещён работодателем под подпись не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

График отпусков обязателен для исполнения, как работодателем, так и работником.

5.8. В случае предоставления путёвки на санаторно – курортное лечение (приобретения соответствующей путёвки) работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в период, необходимый для использования путёвки и проезда к месту нахождения санаторно – курортного учреждения и обратно.

5.9. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем может осуществляться только с согласия работника.

5.10. Согласно ст. 262 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

5.11.Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников 28 календарных дней.

5. 12. Директор и специалисты имеют ненормированный рабочий день и могут привлекаться к выполнению должностных обязанностей за пределами установленного рабочего времени.

5.13. За работу с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 119 ТК РФ:

* Директору – 5 календарных дней;
* Специалистам - 3 календарных дня.

5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

**6. Трудовая дисциплина**

**6.1.** Работники обязаны подчиняться администрации МКУ КДО «Радуга», выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также распоряжения и предписания, доводимые до работников с помощью служебных инструкций или объявлений.

**6.2.** Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

**6.3.** Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных законодательством.

**6.4**. За нарушение трудовой дисциплины администрация МКУ КДО «Радуга» вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

Порядок применения дисциплинарных взысканий производится в соответствии со ст.193 ТК РФ.

**6.5.** Дисциплинарные взыскания на виновных налагаются директором МКУ КДО «Радуга», а в его отсутствие – исполняющим обязанности директора МКУ КДО «Радуга».

**6.6.** В течение срока действия дисциплинарного взыскания (до его погашения либо снятия) меры поощрения к работнику не применяются.

**6.7.** Представитель трудового коллектива вправе ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, применённых администрацией МКУ КДО «Радуга» за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

**7. Поощрения за успехи в работе**

**7.1.** За добросовестный труд, образцовое выполнение должностных обязанностей, продолжительный и безупречный труд, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения работника:

* объявление благодарности;
* выдача премии;
* награждение ценным подарком;
* награждение Почётной Грамотой учреждения.
* представление к награждению Почётной Грамотой администрации Барабинского района.

**7.2.** За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам.

**7.3**. Распоряжения о поощрении доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

**8. Техника безопасности и производственная санитария**

**8.1**. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции Новосибирской области и представителей совместных комиссий по охране труда.

**8.2.** Руководители структурных подразделений учреждения при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться законом об охране труда, положением о порядке расследования, учёта и оформления несчастных случаев.

**8.3.** Все работники, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, охране жизни и здоровья.

**8.4.** В целях предупреждения несчастных случаев должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья. Их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных главой 6 настоящих правил.

**8.5.** Все работники МКУ КДО «Радуга» проходят обязательные медицинские освидетельствования, о чём ставят в известность администрацию учреждения;

**8.6.** Должностные инструкции работников должны содержать дополнительные персональные предписания по охране труда, если они шире общих предписаний, применяемых во всех случаях.

**9. Заключительные положения**

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

9.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

9.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путём переговоров.

**Приложение № 2**

**к дополнительному соглашению**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников Муниципального казённого учреждения культурно -досугового объединения «Радуга» Устьянцевского сельсовета**

**1.    Общие положения**

1.1. Настоящее положение об оплате труда (далее -  положение) регулирует условия оплаты труда работников Муниципального казённого учреждения культурно - досугового объединения «Радуга» (далее - учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Главы Барабинского района от 27.02.2008 г. № 11 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Барабинского района», отраслевым соглашением между министерством культуры Новосибирской области и Новосибирским областным комитетом профсоюза работников культуры на 2016-2018 годы и применяется при определении размера оплаты труда работников учреждения.

1.3. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников учреждения на основе должностных окладов, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера в пределах утверждённого фонда оплаты труда.

1.4. Месячная заработная плата работников, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

1.5. Оплата труда работников учреждения определяется трудовыми договорами между руководителем учреждения и работниками, исходя из условий, результативности труда, особенностей деятельности учреждения в соответствии с установленной системой оплаты труда.

1.6. В случаях, когда размер оплаты труда работника Учреждения зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, учёной степени, право на его изменение возникает при следующих условиях и сроках:

1) при увеличении стажа непрерывной работы, выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

2) при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;

3) при установлении или присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

4) при присвоении почётного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения.

1.7. Заработная плата руководителя учреждения устанавливается в трудовом договоре в соответствии с установленными требованиями к квалификации, исходя из утверждённых показателей деятельности и порядка отнесения учреждения к группам по оплате труда, а также в зависимости от сложности выполняемых заданий, итогов работы учреждения.

1.8.  Среднемесячная начисленная заработная плата руководителя учреждения не должна превышать трёхкратную среднемесячную начисленную заработную плату работников учреждения.

В расчёт среднемесячной заработной платы работников учреждения не включается заработная плата руководителя, заместителей и главного бухгалтера.

1.9. Размеры должностных окладов по общеотраслевым должностям служащих, оклады по общеотраслевым профессиям рабочих, а также высококвалифицированным профессиям рабочих, занятых на важных и ответственных работах и особо важных и особо ответственных работах устанавливаются в соответствии с Постановлением администрации Барабинского района от 11.11.2011 г. № 1316 (с дополнениями).

**II. Размеры должностных окладов служащих, специалистов**

**и прочего персонала учреждения**

2.1. Размеры должностных окладов работников установлены в соответствии с 4 группой по оплате труда руководителей, присвоенной МКУ КДО «Радуга» Устьянцевского сельсовета.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№№**  **п/п** | **Наименование должности и требования к квалификации** | **Размер оклада, руб.** |
| **Руководители** | | |
| 1. | **Руководитель (директор) учреждения**  в учреждениях, отнесённых к IV группе по оплате труда руководителей*–* высшее профессиональное образование(экономическое, юридическое, культура и искусства, педагогическое, техническое) и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет: | 10569,56 |
| 2. | **Художественный руководитель** в учреждениях, отнесённых к IV группе по оплате труда руководителей - высшее профессиональное образование (культуры и искусства) и стаж работы не менее 3 лет или среднее профессиональное образование (культуры и искусства) и стаж работы не менее 5 лет. | 8410,35 |
| 3. | **Заведующий клубо**в учреждениях, отнесённых к IV группе по оплате труда руководителей - высшее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в культурно-досуговых организациях не менее 2 лет или среднее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в культурно-досуговых организациях не менее 3 лет. | 8410,35 |
| **Специалисты** | | |
| 4. | **Методист** II категории - высшее профессиональное образование (культуры и искусства, библиотечное, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (культуры и искусства, библиотечное, педагогическое) и стаж работы в культурно - просветительных организациях не менее 3 лет. | 5888,76 |
| 5. | **Методист по спорту и работе с молодёжью** II категории - высшее профессиональное образование (культуры и искусства, библиотечное, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (культуры и искусства, библиотечное, педагогическое) и стаж работы в культурно - просветительных организациях не менее 3 лет. | 5888,76 |
| 6. | **Художник** без категории - среднее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы. | 4892,20 |
| 7. | **Распорядитель танцевального вечера, ведущий дискотеки, руководитель музыкальной части дискотеки -** среднее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое, техническое) без предъявления требований к стажу работы. | 5888,76 |
| 8. | **Библиотекарь** II категории - высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) не менее 3 лет. | 5632,06 |
| 9. | **Контрактный управляющий –** среднее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки в сфере закупок. | 5287,80 |
| **Прочий персонал** | | |
| 11. | **Уборщик служебных помещений**  1 разряд | 3472,86 |
| 12. | **Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий**  2 разряд | 3608,75 |

**III. Перечень и размеры компенсационных выплат**

3.1. Размеры выплат компенсационного характера определяются руководителем учреждения с учётом мнения представителя трудового коллектива не ниже установленных трудовым законодательством и устанавливаются в трудовом договоре с работником.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам (окладам) работников учреждений.

3.2.     К выплатам компенсационного характера относятся доплаты:

1) **Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объёма работы и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определённой трудовым договором**

(производится работникам учреждений, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу).

Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора и составляют 50% от должностного оклада работника, который выполняет дополнительную работу.

2) **Оплата труда за работу в выходной и нерабочий праздничный день.**

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

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

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

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

3) **Оплата труда за сверхурочную работу.**

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

4) **Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда,** устанавливается в повышенном размере.

Конкретные размеры повышенной оплаты труда устанавливаются работодателем в трудовом договоре в зависимости от результатов специальной оценки условий труда.

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

6) **Доплата за разрывной рабочий день** специалистам учреждения, если обеденный перерыв превышает более двух часов, в размере не менее 30% от оклада.

**IV. Перечень и размеры стимулирующих выплат**

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся надбавки за:

- качественные показатели деятельности учреждения;

- почётное звание;

- продолжительность непрерывной работы.

4.2. Надбавки за качественные показатели деятельности:

а) ежемесячные надбавки, за выполнение качественных показателей деятельности учреждения и работников, устанавливаются на основании таблицы 1 и таблицы 2;

б) премия по итогам работы за календарный период (квартал, полугодие, год), устанавливается в зависимости от результатов показателей деятельности учреждения и личного вклада премируемых работников;

в) премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

**Качественные показатели деятельности учреждения,**

**учитываемые при определении выплат стимулирующего характера**

**руководителю учреждения**

**Таблица 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Перечень показателей и критерии оценки  (значения показателей) | Размер стимулирующих выплат, % |
| Директор | 1. Выполнение Учреждением муниципального задания (при отсутствии объективных факторов: чрезвычайные ситуации, проведение ремонтных работ и др.);  2. Выполнение плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры Новосибирской области» (далее – «дорожная карта»)  2. Достижение целевых показателей (индикаторов), характеризующих результаты деятельности учреждения  - да  - нет  3. Обеспечение показателей средней заработной платы отдельных категорий работников Учреждения с учётом достигнутых показателей  - да  - нет  4. Обеспечение открытости и доступности информации об Учреждении и предоставлении услуг на официальном интернет-сайте [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru) в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативно правовыми актами министерства культуры Российской Федерации и Новосибирской области, на сайте Учреждения  - да  - нет  5. Отсутствие фактов нарушения финансово-хозяйственной деятельности учреждения, просроченной дебиторской и кредиторской задолженности  - да  - нет  6. Отсутствие обоснованных официальных обращений по вопросам неурегулированных конфликтных ситуаций, фактов социальной напряжённости в коллективе учреждения, жалоб на учреждение (руководителя) со стороны населения, органов власти и работников Учреждения  - да  - нет  7. Обеспечение своевременной выплаты заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения в денежной форме  - да  - нет  8. Соблюдение требований комплексной безопасности, охраны и антитеррористической защищённости учреждения  - да  - нет  9. Отсутствие производственного травматизма  - да  - нет  10. Удельный вес работников, прошедших повышение квалификации за последние 5 лет   * от 50% до 90% * менее 50 %   ВСЕГО: | 85 %  45 %  15 %  0%  10%  0%  10%  0%    10 %  0%    5 %  0%  5 %  0%  5%  0%  5%  0%  5 %  0 %  не более 200 % |

4.3. Оценка результатов деятельности руководителя учреждения, и определение размеров стимулирующих выплат осуществляется в пределах фонда оплаты труда учреждения, не реже одного раза в квартал. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливается Комиссией по установлению стимулирующих выплат руководителям подведомственных учреждений культуры (далее – Комиссия). Решение Комиссии оформляется протоколом.  Заседания Комиссии проходят не реже одного раза в квартал.

4.4. Решение об установлении стимулирующих выплат руководителю учреждения утверждается распоряжением Главы муниципального образования.

4.5. Руководителю учреждения может быть установлена премия по итогам работы за календарный период (квартал, полугодие, год). Премия руководителю учреждения по итогам работы за календарный период, устанавливается в зависимости от результатов показателей деятельности учреждения и личного вклада руководителя. Её конкретный размер и график начисления устанавливаются распоряжением Главы муниципального образования.

4.6. Руководителю учреждения, на основании распоряжения Главы муниципального образования, может быть установлена премия за выполнение особо важного и сложного задания. Степень важности определяется Главой муниципального образования. Максимальный размер премии за выполнение важных заданий, работ составляет до 200% должностного оклада. Максимальный размер премии за выполнение особо важных заданий, работ не ограничен.

4.7. При неполном выполнении качественных показателей деятельности учреждения (за исключением объективных факторов, в том числе случаев чрезвычайных ситуаций, проведения ремонтных работ) стимулирующие выплаты руководителю учреждения могут быть уменьшены (отменены) в соответствии с распоряжением Главы муниципального образования.

4.8. Выплаты стимулирующего характера руководителю за качественные показатели деятельности учреждения не начисляются в случаях:

* необеспечения своевременной выплаты заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения в денежной форме;
* необеспечения соответствующих требований охраны труда условий труда на каждом рабочем месте, при наличии предписаний органов государственного надзора и контроля   за   соблюдением   трудового   законодательства   и (или) представлений;
* недостижения установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597, со средней заработной платой в Новосибирской области;
* необеспечения месячного размера заработной платы работникам, отработавшим за этот период норму рабочего времени и качественно выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), не ниже установленного федеральным законом.

**Качественные показатели деятельности учреждения**

**(для специалистов и других работников)**

**Таблица 2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должности | Качественные показатели деятельности учреждения (основание для премирования) | Р  Размер  стимулирующих  выплат, % |
| Заведующий клубом | 1. Своевременное и качественное выполнение показателей деятельности по числу клубных формирований и привлечению в них участников в соответствии с установленным муниципальным заданием на оказание государственных услуг;  2. Выполнение работ в соответствии с календарным графиком, регламентами, требованиями;  3. Отсутствие фактов нарушения правил технической, противопожарной безопасности;  4. Отсутствие нарушения сроков исполнения правовых актов и поручений руководителя учреждения;  5. Высокий уровень проведения мероприятий в соответствии с муниципальным заданием;  6. Создание новых форм досуга населения;  ВСЕГО: | до 80%  до 80 %  до 60 %  до 60 %  20 %  20 %  не более 320 % |
| Художественный руководитель | 1. Своевременное и качественное выполнение показателей деятельности по числу клубных формирований и привлечению в них участников в соответствии с установленным муниципальным заданием на оказание государственных услуг;  2. Выполнение работ в соответствии с календарным графиком, регламентами, требованиями;  3. Отсутствие фактов нарушения правил технической, противопожарной безопасности;  4. Высокий уровень подготовки, творческая активность в организации и проведении культурно просветительских, обучающих мероприятий.  5. Особый вклад в развитие отрасли и учреждения в том числе:   * создание новых форм досуга населения; * работа с национальными общественными объединениями, социально-незащищёнными слоями населения;   ВСЕГО: | до 80%  до 80 %  до 60 %  до 60 %  до 20%  до 20 %  не более 320 % |
| Художник | 1. Обеспечение привлекательного художественно-эстетического образа учреждения культуры 2. Количество и качество разработки афиш, оформление стендов и кабинетов 3. Количество разработок эскизов художественного оформления сцены 4. Количество показателей деятельности по количеству клубных формирований и привлечению в них участников. 5. Высокий уровень подготовки и проведения культурно-досуговых мероприятий. 6. Особый вклад в развитие отрасли и учреждения в  том числе:  • создание новых форм досуга населения;  • работа с национальными общественными  объединениями, социально-незащищёнными  слоями населения.  ВСЕГО: | до 80 %  до 80 %  до 60 %  до 60 %  до 60 %  до 15 %  до 15 %  не более 370 % |
| Распорядитель танцевальных вечеров. | 1. Количество (доля) культурно-досуговых мероприятий, подготовленных или проведённых с участием работника (по плану/фактически).  2. Количество человек, посетивших соответствующие мероприятие, по сравнению со средней посещаемостью за предыдущий период.  3. Количество детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, проводимых соответствующим специалистом, в общем числе детей (процентов).  4. Выполнение показателей деятельности по количеству клубных формирований и привлечению в них участников;   1. 5. Особый вклад в развитие отрасли и учреждения в том числе:  * создание новых форм досуга населения; * работа с национальными общественными объединениями, социально-незащищёнными слоями населения.   ВСЕГО: | до 80 %  до 80 %  до 80 %  до 80 %  до 25 %  до 25 %  не более 370 % |
| Методист  Методист по спорту и работе с молодёжью | 1. Выполнение показателей деятельности по количеству клубных формирований и привлечению в них участников.  2. Количество методических рекомендаций, направленных в филиалы учреждения культурно-досугового типа (по плану/фактически).  3. Количество (доля) культурно-досуговых мероприятий, подготовленных или проведённых с участием работника (по плану/фактически).  4. Высокий уровень подготовки и проведения культурно-досуговых мероприятий.  5. Количество человек, посетивших соответствующие мероприятие, по сравнению со средней посещаемостью за предыдущий период;   1. 6. Особый вклад в развитие отрасли и учреждения в том числе:  * создание новых форм досуга населения; * работа с национальными общественными объединениями, социально-незащищёнными слоями населения.   ВСЕГО: | до 80 %  до 80 %  до 80 %  до 50 %  до 50 %  до 15 %  до 15 %  не более 370 % |
| Библиотекари | 1. Количество (доля) зарегистрированных пользователей, приходящихся на одного библиотекаря в учреждении: по плану (норме)/фактически;  2. Доля удовлетворённых обращений пользователей библиотеки в отчётный период от поступивших обращений в целом (выявленная на основе анкетирования, опросов);  3. Выполнение показателей по количеству посещений и книговыдачи в год (по плану/фактически);  4. Высокий уровень подготовки, творческая активность в организации и проведении культурно-просветительских и обучающих мероприятий (доля удовлетворённых пользователей, выявленная на основе анкетирования);  5. Своевременная сдача планов, отчётов библиотеки;  6. Применение в работе передовых методов труда.  ВСЕГО: | до 80 %  до 50 %  до 80 %  до 80 %  до 50 %  до 30 %  не более 370 % |
| Контрактный управляющий | 1. 1. Своевременное и качественное выполнение показателей содержания работы по должности; 2. 2. Отсутствие фактов нарушения проведения закупки; 3. 3. Активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; 4. 4. Отсутствие обоснованных жалоб по результатам процедур планирования; 5. 5. Отсутствие обоснованных жалоб по нарушению сроков размещения документации в единой информационной системе.   ВСЕГО: | до 40 %  до 20 %  до 20%  до 20 %  до 20 %  не более 120% |
| Уборщица служебных помещений | 1.Своевременная и качественная уборка помещений;  2.Своевременное реагирование на возникновение чрезвычайных ситуаций;  3.Регулярные генеральные уборки помещений, предназначенные для кружковой работы;  4.Участие в текущем ремонте учреждения.  ВСЕГО: | 10 %  15%  10%  15 %  не более 50 % |
| Рабочие по комплексному обслуживанию зданий | 1.Содержание прилегающей территории учреждения в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии;  2.Качественное выполнение разовых поручений директора;  3.Участие в текущем ремонте учреждения;  4. Обеспечение бесперебойной работы отопительной системы.  ВСЕГО: | 10 %  15 %  15 %  10 %  не более 50% |

4.9. Надбавка «за почётное звание» устанавливаются работникам, имеющим звания:

а) «Почётный» и работающим по соответствующему профилю или деятельности - 5% должностного оклада;

б) «Заслуженный» и работающим по соответствующему профилю или деятельности – 10% должностного оклада;

в) «Народный» и работающим по соответствующему профилю или деятельности учреждения – 20% должностного оклада;

4.10. Надбавка работникам, имеющим почётные звания «Заслуженный», «Народный», устанавливается только по основной работе.

При наличии у работника наряду с почётным званием «Заслуженный» двух или более почётных званий по профилю учреждения надбавка к должностному окладу устанавливается за одно почётное звание по выбору.

4.11. Специалистам учреждения устанавливается надбавка за продолжительность непрерывной работы в учреждении.

Размер надбавки за продолжительность непрерывной работы в учреждении:

от 3 до 5 лет – 5% должностного оклада;

от 5 до 10 лет – 7% должностного оклада;

от 10 до 20 лет – 10% должностного оклада;

от 20 лет и более – 12% должностного оклада

4.12. Работникам учреждения, на основании решения руководителя учреждения, может быть установлена премия по итогам работы за календарный период (квартал, полугодие, год) в зависимости от личного вклада премируемых работников. Премия работникам учреждения по итогам работы за календарный период, её конкретный размер и график начисления устанавливается приказом руководителя.

4.13. Работникам учреждения, на основании решения руководителя учреждения, может быть установлена премия за выполнение важных, особо важных заданий, работ. Премия за выполнение важных, особо важных заданий, работ, её конкретный размер конкретному работнику устанавливается приказом руководителя учреждения с указанием важных и особо важных заданий, работ.

4.14. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда рекомендуется формировать в размере не менее 20 процентов от фонда оплаты труда учреждения, а также доходов от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности. Объем стимулирующей части устанавливается учреждением самостоятельно.

4.15.При установлении размера выплат стимулирующего характера, порядка и условий их назначения учитывается мнение представителя трудового коллектива.

4.16. Решение об установлении стимулирующих выплат конкретному работнику оформляется приказом руководителя учреждения.

4.17. Выплаты стимулирующего характера для работников и руководителя, проработавших неполный месяц, квартал, устанавливаются пропорционально отработанному времени.

**V. Полномочия руководителя учреждения**

Руководитель учреждения в пределах фонда оплаты труда:

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

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

5.2. Определяет систему оплаты труда работников учреждения, включая размеры должностных окладов (окладов), порядок и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера, с учётом мнения представителя трудового коллектива, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

5.3.Размеры и виды надбавок за качественные показатели деятельности работникам учреждения, а также качественные показатели деятельности, используемые как основание для установления данных выплат, определяются руководителем учреждения самостоятельно в пределах фонда оплаты труда, отражаются в Положении об оплате труда работников Муниципального казённого учреждения культурно -досугового объединения «Радуга» Устьянцевского сельсовета и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

**VI. Заключительные положения**

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