

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**между работодателем и работниками**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ ГОРОДСКОГО**  
**ОКРУГА САМАРА «ДОМ КУЛЬТУРЫ**  
**«ВОЛЖАНИН»**  
**(МБУК ДК ВОЛЖАНИН Г.О. САМАРА»)**  
**на 2016-2018 г.г.**

**Г.САМАРА**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора является муниципальное бюджетное учреждение культуры городского округа Самара «Дом культуры «Волжанин» (сокращенное наименование МБУК г.о.Самара «ДК «Волжанин») в лице директора Едакина Евгения Ивановича, именуемый в дальнейшем «Работодатель» и Работники учреждения, интересы которых представляет представитель работников, сформированный в соответствии со ст. 37 Трудового кодекса РФ.

1.2. Настоящий коллективный договор разработан комиссией, сформированной в соответствии со ст. 31, 33 Трудового кодекса РФ, из равного количества представителей работников и работодателя, уполномоченных в соответствии с законодательством представлять интересы сторон договора в ходе коллективных переговоров, заключать коллективный договор и осуществлять контроль за его исполнением.

1.3. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между Работодателем и Работниками МБУК г.о.Самара «ДК «Волжанин») на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.4. Предметом настоящего договора положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем. В настоящем договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для Работников.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников МБУК г.о.Самара «ДК «Волжанин» (ст. 43 ТК РФ).

1.6. Договор признает исключительное право Работодателя на планирование, наем, увольнение (в соответствии ТК РФ), продвижение по службе, повышение квалификации Работников МБУК г.о.Самара «ДК «Волжанин»), обеспечение их занятости, совершенствование системы оплаты труда и условий труда.

1.8. При условии соблюдения условий коллективного договора, профсоюзные комитеты и работники обязуются содействовать эффективной работе МБУК г.о.Самара «ДК «Волжанин») присущими им методами и средствами. В случае невыполнения условий договора Работодателем, добиваться их выполнения всеми установленными законодательством РФ методами.

1.9. Профсоюзные комитеты, работники вправе ходатайствовать в Комиссию по трудовым спорам о приостановлении исполнения управленческих решений, если они приняты в нарушение трудового законодательства и коллективного договора, вести переговоры с Работодателем по достижению согласия.

## **2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, в котором оговариваются обязанности работника, особенности режима рабочего времени, условия оплаты труда и приказом Работодателя. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.2. Трудовой договор может быть заключен на неопределенный или на определенный срок (срочный трудовой договор) в соответствии со ст. 58, 59 ТК РФ.

2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей структурных подразделений - шести

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

2.5. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по основной или иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства (ст. 601 ТК РФ).

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю. По персоналу пределы рабочего времени по совместительству дополнительно регулируются Постановлением Минтруда России от 30.06.2003 г. №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

2.6. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 настоящего Кодекса). Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

Оплата труда за совмещение профессий, увеличение объёма работ, за расширение зоны обслуживания устанавливается в размере по согласованию между работодателем и сотрудником на срок не более одного года и оформляются дополнительным соглашением.

2.7. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

Вместе с тем Работодатель оставляет за собой право использования работников на работах, не соответствующих их квалификации в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 72.2 ТК РФ).

2.8. В случае необходимости сокращения численности работников Работодатель обязуется, по возможности, производить сокращение за счет ликвидации вакансий, выхода на пенсию, увольнения временных работников и лиц, работающих по совместительству.

2.9. Стороны договорились, что преимущественное право оставления на работе при сокращении штатов кроме лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют (при равной квалификации и производительности труда):

- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- одинокие матери, имеющие ребенка (детей) до 16 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка (детей) до 16 лет без матери.

2.10. Работодатель обязуется заблаговременно за 2 месяца, а при массовом сокращении за 3 месяца, представлять в профсоюзные комитеты проекты приказов о сокращении численности работников или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

### **3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3.1. Рабочее время, время отдыха работников МБУК г.о. Самара «ДК «Волжанин» регулируется трудовым законодательством, статьями настоящего раздела коллективного договора и Правилами внутреннего трудового распорядка (**приложение №1 к договору**).

3.2. При регулировании рабочего времени стороны исходят из предмета деятельности МБУК г.о. Самара «ДК «Волжанин».

3.3. Стороны договорились, что при непрерывном режиме работы продолжительность дежурства (смены) составляет, как правило, 12 или 24 часа с обязательным предоставлением перерывов для приема пищи в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обязуется обеспечить помещения и условия для приема пищи.

3.4. Рабочее время остальных сотрудников, не занятых в непрерывном производстве, определяется согласно Трудовому кодексу РФ.

3.5. Стороны договорились, что сверхурочные работы, как правило, не допускаются и могут иметь место только в исключительных случаях, определенных законодательством (ст.99 ТК РФ).

3.6. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с профсоюзами. Стороны обязуются каждый год до 15 декабря текущего года утверждать график отпусков на следующий год и доводить его до сведения Работников.

Предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ), устанавливается работникам с ненормированным рабочим днем. Перечень должностей работников устанавливается в Перечне должностей работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день, дающий право на дополнительный оплачиваемый отпуск (**приложение №5 к договору**). Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

3.7. Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет отпуска без сохранения заработной платы:

- в день юбилея работника (50, 55, и 60 лет) - 1 календарный день;
- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких, близких родственников - до 5 календарных дней;
- работникам, имеющим детей в возрасте до 10 лет. - 1 сентября;
- имеющим детей, учащихся выпускных (9,11) классов, - в день торжественной линейки по случаю окончания обучения - по 1 календарному дню;
- и других случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ.

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 (ст. 128 ТК РФ).

### **4. ОПЛАТА ТРУДА. ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ**

4.1. Сумма средств, направленных на оплату труда, расходуется в пределах утвержденной суммы финансирования МБУК г.о. Самара «ДК «Волжанин», бюджетных средств, средств, полученных от внебюджетной деятельности, а также средств, полученных из других источников.

4.2. Оплата труда всех работников производится на основе утвержденных Штатных расписаний, в соответствии с Положением об оплате труда работников МБУК г.о. Самара «ДК «Волжанин», являющимся **приложением № 2 к Коллективному договору**.

4.3. Работодатель обеспечивает нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда.

При работе в производствах (при выполнении работ) с вредными условиями труда работникам производятся доплаты в размерах, установленных законодательством.

4.4. При совмещении профессий (должностей), выполнении работ меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников производится доплата к заработной плате по основной должности. Конкретный размер доплат каждому работнику определяется в соответствии с действующим законодательством и Положением об оплате работников МБУК г.о.Самара «ДК «Волжанин».

4.5. Работодатель вправе устанавливать отдельным работникам надбавки к должностным окладам за профессиональное мастерство, надбавки стимулирующего характера, иные выплаты.

4.6. Стороны договорились, что оговоренный трудовым договором размер месячного должностного оклада и компенсационных выплат работника является гарантированным при установлении нормальной продолжительности рабочего времени, а также в случае, если работник трудится менее установленной законодательством рабочей недели и рабочего времени произошло по инициативе работодателя.

Оплата неполного рабочего дня, неполной рабочей недели, установленных работодателем по инициативе работника в соответствии с законодательством, производится пропорционально отработанному времени.

4.7. Время простоя оплачивается в соответствии со ст. 157 ТК РФ:

- время простоя по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, в размере не менее двух третей средней заработной платы работника;

- время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада);

- время простоя по вине работника не оплачивается.

4.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 20 и 6 числа.

Заработная плата за время отпуска должна выплачиваться Работнику не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).

4.9. Оплата труда работникам МБУК г.о. Самара «ДК «Волжанин» осуществляется в соответствии с Трудовым и Налоговым Кодексами, Уставом МБУК г.о.Самара «ДК «Волжанин», Положением об оплате труда работников МБУК г.о.Самара «ДК «Волжанин», Положением о премиях и иных стимулирующих выплатах работникам МБУК г.о.Самара «ДК «Волжанин» и другими нормативными правовыми актами, регулирующими условия оплаты труда.

4.10. Конкретный размер месячного должностного оклада устанавливается трудовым договором.

4.11. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы конкретным работникам устанавливаются руководителем МБУК г.о.Самара «ДК «Волжанин» на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

4.12. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

4.13. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации (статья 133 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.14. Из фонда оплаты труда учреждения работникам может быть оказана материальная помощь. Условия выплаты материальной помощи и ее конкретные размеры утверждаются коллективным договором, локальными актами учреждения. Максимальный размер материальной помощи не может превышать двух должностных окладов на каждого работника в год. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника;

4.15. Премииальные выплаты выплачиваются работникам учреждения по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год, как в процентном отношении, так и в абсолютных величинах в соответствии с локальными нормативными актами учреждений при наличии финансовых средств.

4.16. При отсутствии или недостатке соответствующих средств, руководитель учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить или отменить их выплаты, предупредив работников об этом в установленном законодательстве порядке, с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

4.17. Работодатель обязуется не производить оплату труда в неденежной форме.

4.18. Заработная плата выплачивается 6 и 20 числа каждого месяца путём перечисления через банк на электронную банковскую карту работника. При этом каждому работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

4.19.. При исчислении средней заработной платы для оплаты отпуска учитывается средняя заработная плата за последние двенадцать календарных месяцев.

4.20. В случае нарушения Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере, установленном законодательством РФ.

4.21. Средства, поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, могут быть направлены на выплаты стимулирующего характера.

4.22. В целях социальной и материальной защищенности работников в МБУК г.о. Самара «ДК «Волжанин» действует система стимулирующих выплат, которые производятся из фонда оплаты труда, за счет сложившейся экономии по фонду оплаты труда, а также за счет собственных средств МБУК г.о. Самара «ДК «Волжанин», полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в соответствии с Положением о премиях и иных стимулирующих выплатах работникам. Размеры, критерии, условия, показатели, порядок и сроки назначения и выплаты премии за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год и пр.) установлены Положением об оплате труда и Положением о премиях и иных стимулирующих выплатах работникам МБУК г.о. Самара «ДК «Волжанин». Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается.

4.23. Премия по итогам работы за период выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу, так и в абсолютном размере. Стимулирующие выплаты выплачиваются на усмотрение руководителя.

4.24. Текущее премирование за основные результаты деятельности распространяется в полном объеме на работников, принятых по совместительству и работников, заключивших трудовой договор как на определенный, так и на неопределенный срок работы.

4.25. Конкретный размер стимулирующих выплат работникам МБУК г.о.Самара «ДК «Волжанин» устанавливается директором с учетом индивидуальных качеств работника, обеспечивающих высокую результативность его работы и личного вклада в повышении эффективности и качества деятельности МБУК г.о.Самара «ДК «Волжанин»)

## **5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА**

5.1. Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета жизни и здоровья Работников по отношению к результатам производственной деятельности МБУК г.о.Самара «ДК «Волжанин».

5.2. Условия трудового договора должны соответствовать требованиям законодательных и иных нормативных актов по охране труда.

5.3. На время приостановки работ вследствие нарушения законодательства по охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы, должность и средняя заработная плата.

5.4. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни или здоровья, либо от выполнения тяжелых работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором или функциональными обязанностями, не влечет для него каких-либо последствий.

5.5. Стороны утвердили перечни профессий (должностей) и работ, работа в которых дает право на доплату к должностному окладу за работу с вредными и опасными условиями труда, дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

5.6. Стороны приняли на себя обязательства по принятию и исполнению соглашения по охране труда, которое регламентирует сроки, стоимость и перечень мероприятий по охране труда и улучшению условий труда. Соглашение заключается ежегодно, между сторонами настоящего договора.

5.7. Стороны договорились, что Работодатель организует в установленные сроки проведение медицинских осмотров работников согласно Перечня профессий и работ, при выполнении которых работники подлежат предварительным и периодическим медицинским осмотрам за счет предусмотренных на эти цели денежных средств - **приложение № 6 к настоящему коллективному договору.**

5.8. Стороны договорились о том, что работники приняли обязательства по прохождению дополнительной диспансеризации, во исполнение и в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 4 февраля 2010 г. N 55н "О порядке проведения дополнительной диспансеризации работающих граждан".

5.9. Стороны договорились, что Работодатель образует специальные комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве и предотвращению причин производственного травматизма.

5.10. Стороны договорились, что Работодатель обеспечивает страхование выездного персонала от несчастных случаев на производстве в соответствии с Положением «О дополнительном страховании выездных бригад скорой медицинской помощи» от несчастных случаев на производстве при выполнении профессиональных обязанностей».

## **6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКОВ МБУК г.о.Самара «ДК «Волжанин»**

6.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в фонды социального, пенсионного, обязательного медицинского страхования, а также по дополнительному страхованию выездного персонала.

6.2. Работодатель обязуется выплачивать работникам единовременные поощрения в размере должностного оклада в связи с 50-летним юбилеем, а также при достижении пенсионного возраста - 55 лет (женщины) и 60 лет (мужчины) при наличии экономии по фонду заработной платы.

6.3. Работодатель обязуется обеспечить обучение по повышению квалификации персонала в сроки, соответствующие законодательству (не реже одного раза в 5 лет), в пределах финансирования МБУК г.о. Самара «ДК «Волжанин» на основании заключенных с Работниками соглашений об обучении. При этом, в соответствии со ст. 249 Трудового кодекса РФ, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено соглашением об обучении.

## **7. ГАРАНТИРОВАННОСТЬ ПОЛОЖЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ И ИНЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ДЕЙСТВУЮЩИХ НА БАЗЕ МБУК г.о.Самара «ДК «Волжанин»**

7.1. Работодатель предоставляет профсоюзам помещения со всем оборудованием, отоплением, освещением, уборкой, необходимые для работы их органов, а также для проведения собраний (конференций).

7.2. Членам профкомов, не освобожденным от основной работы, предоставляется свободное от основной работы время с сохранением среднего заработка для выполнения конкретных общественных обязанностей:

- **председателю профкома до 10 часов в месяц;**

- членам профкома до 3-х часов в месяц.

7.3. Работодатель, на основании личных заявлений Работников-членов профсоюзов, обеспечивает отчисления членских взносов из заработной платы и их перечисление профсоюзу.

7.4. Комитеты профсоюзов и ООС (представительные органы работников) имеют право, в случае необходимости, запросить у Работодателя объяснение о причинах (аргументах) принятия им того или иного решения в сфере действия коллективного договора.

7.5. Комитеты профсоюзов и ООС пользуются правом представительства интересов Работников при разрешении трудовых споров, конфликтов, при разборе профессиональных ошибок и дисциплинарных нарушений. С этой целью члены профкомов и участники ООС могут беспрепятственно принимать участие в работе всех комиссий, где решаются эти вопросы.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящий коллективный договор заключается сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока.

8.2. При структурной перестройке производства, необходимости приведения положений договора в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда и его оплаты, в коллективный договор могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.

Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения (ст. 44 ТК РФ).



- 8.3. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения Работников в течение 30 дней после подписания его сторонами.
- 8.4. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании (конференции) трудового коллектива. С отчетом выступают с обеих сторон лица, подписавшие коллективный договор.
- 8.5. Контроль за исполнением настоящего коллективного договора возлагается на стороны социального партнерства, а также на соответствующие органы по труду (ст. 51 ТК РФ).

## **9. ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ**

**Приложение №1.** Правила внутреннего трудового распорядка работников МБУК г.о.Самара «ДК «Волжанин»

**Приложение 2.** Положение об оплате труда работников МБУК г.о.Самара «ДК «Волжанин»

**Приложение 3.** Положение о премиях и иных стимулирующих выплатах сотрудникам МБУК г.о.Самара «ДК «Волжанин»

**Приложение 4.** Положение о платных услугах МБУК г.о.Самара «ДК «Волжанин»

**Приложение 5.** Перечень должностей работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день, дающий право на дополнительный оплачиваемый отпуск.

**Приложение 6.** Перечень профессий и работ, при выполнении которых работники подлежат предварительным и периодическим медицинским осмотрам.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
МБУК г.о.Самара «ДК «Волжанин»

**1. Общие положения.**

1.1. Трудовой распорядок в МБУК г.о.Самара «ДК «Волжанин» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными директором с учетом мнения комитета профсоюза.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, качеству работ.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБУК г.о.Самара «ДК «Волжанин» в пределах предоставленных ей прав, предусмотренных законодательством, по согласованию с профсоюзным комитетом.

**2. Порядок приема и увольнения работников.**

2.1. Прием на работу оформляется приказом Работодателя и заключением трудового договора в письменной форме.

2.2. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- предъявление документа, удостоверяющего личность гражданина (паспорт);
- предъявление трудовой книжки (справку с последнего места работы) за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства или впервые;
- предъявление диплома или иного документа о полученном образовании или специальной подготовке;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- медицинское заключение.

2.3. При приеме на работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, режимом рабочего времени и графиками сменности, действующими в учреждении; проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и др. правилами;
- на работников, поступающих на работу впервые, оформить трудовые книжки и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования в соответствии с действующим законодательством.

**3. Перевод на другую работу. Изменение существенных условий труда.**

3.1. Перевод на другую работу в своем учреждении, а также в другое учреждение допускается только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. В этих случаях срок перевода не может превышать более одного месяца.

3.2. Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в том же учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, поручение работы на другом механизме в пределах специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором.

3.3. Администрация не вправе перемещать работника на работу противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.4. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации, должности. Об изменении существенных условий труда (систем и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, изменение квалификационных групп и наименований должностей и др.) работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за 2 месяца.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, трудовой договор прекращается.

#### **4. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию)**

4.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели (ст. 80 ТК РФ).

4.2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

#### **5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.**

5.1. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях (ст. 81 ТК РФ):

- 1) ликвидации организации (учреждения);
- 2) сокращения численности или штата работников учреждения;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
  - состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
  - недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
  - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - разглашения охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной) ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого), чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

б) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

7) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

8) по иным основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

5.2. Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2 и 3 настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

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

5.4. В случаях, предусмотренных законодательством, увольнение по инициативе работодателя производится с обязательным учетом мнения профкома (ст.82, 373 ТК РФ).

## **6. Основные права и обязанности работников**

6.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и 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, нерабочих праздничных 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 трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя;

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

- участие в управлении Обществом в предусмотренных законодательством 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, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 6.2. Работники обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые Работодателем в установленном порядке;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда, добиваясь перевыполнения этих норм;
- улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся Работодателю;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту помещений и на территории Работодателя, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Работодателя, перечень которой устанавливается приказом по учреждению;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Обществе.

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

### **7. Основные права и обязанности Работодателя**

#### 7.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 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 Общества и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Общества;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

7.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние инструмента, машин, станков и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

## **8. Рабочее время и его использование.**

7.1. В соответствии с действующим законодательством различаются следующие режимы рабочего времени:

- нормальная продолжительность рабочего времени;
- сокращенная продолжительность рабочего времени;
- неполное рабочее время.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (**ст. 91 ТК РФ**).

7.3.

Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю согласно аттестации рабочего места и в соответствии с действующим законодательством.

7.4. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (**ст. 93 ТК РФ**) могут устанавливаться по соглашению между работником и работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии в период работы. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю 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 работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

7.5. Для части работников административно-управленческого, производственного и хозяйственного персонала, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, которые при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, устанавливается ненормированный рабочий день, дающий право на дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска по соответствующим должностям зависит от объема работы, степени напряженности труда,

возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и не может быть менее трех календарных дней.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

В случае, если такой отпуск не предоставляется, переработка за пределами нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется с письменного согласия работника как сверхурочная работа.

Перечень должностей работников МБУК г.о.Самара «ДК «Волжанин», которым установлен ненормированный рабочий день, дающий право на дополнительный оплачиваемый отпуск, представлен в **приложении № 5** к настоящему коллективному договору.

7.6. Работодатель обязуется вести учет времени, фактически отработанного каждым работником МБУК г.о.Самара «ДК «Волжанин».

Рабочее время работников МБУК г.о.Самара «ДК «Волжанин» регулируется:

- а) для работников, занятых в непрерывном производстве - графиками сменности (дежурств);
- б) для работников, не занятых в непрерывном производстве - правилами внутреннего трудового распорядка по режиму пяти - и шестидневной рабочей недели.

7.7. График сменности обеспечивает непрерывную работу сменами установленной продолжительности, время отдыха не менее двойной продолжительности смены.

Запрещается назначение работника на работу в течение двух смен подряд.

7.8. График сменности устанавливает продолжительность смены 12 часов или 24 часа.

В связи с непрерывным режимом работы работникам предоставляется возможность приема пищи на подстанции в свое основное оплачиваемое время (два перерыва до 30 минут каждый) при отсутствии чрезвычайных ситуаций.

Рекомендуемое время приема пищи:

- обед - в интервале с 13 часов до 17 часов;

- ужин - в интервале с 20 часов до 01 часов.

7.9. График сменности (дежурств) составляется ежемесячно, доводится до сведения работников не позднее чем за 1 (один) месяц до введения их в действие.

7.10. В случае несогласия с графиком дежурств, работник обязан письменно уведомить об этом администрацию до 1 числа месяца, на который составлен график.

7.11. График дежурств составляется с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц (неделю). Когда дежурства предусматриваются в пределах нормы рабочего времени, то они являются обязательными для работников.

Привлечение работников к дежурствам сверх нормы рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю. Регулирование работы по совместительству медицинских работников ГССМП осуществляется в соответствии с **Постановлением Минтруда России от 30.06.03г. №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».**

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются и могут иметь место исключительных случаях, определенных законодательством (ст. 99 ТК РФ).

7.12. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник письменно заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

7.13. Работникам, занятым в непрерывном производстве, устанавливается суммированный учет рабочего времени с **годовым** учетным периодом.

7.14. Персонал, не занятый в непрерывном производстве, работает по режиму пяти - или шестидневной рабочей недели в соответствии с утвержденным распорядком дня. Распорядок дня утверждается распоряжением (приказом) директора по каждому структурному подразделению.

## **8. Поощрения за труд**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в работе применяются в соответствии со ст. 191 ТК РФ следующие поощрения:

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

8.2. Поощрение объявляется в приказе или распоряжении, доводится до сведения трудового коллектива и делается запись в трудовой книжке работника.

## **9. Дисциплинарные взыскания**

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие Дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения комитета профсоюза.

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

9.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

9.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.



**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ И КОЛИЧЕСТВО ДНЕЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА.**

№	Наименование должностей	Кол-во дней дополнительного оплачиваемого отпуска
п/п		
	Директор	14
	Главный бухгалтер	14
	Бухгалтер	10
	Заместитель директора	3
	Художественный руководитель	3
	Звукооператор	3

## **ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ**

### **сотрудников, подлежащих ежегодному медосмотру**

<b>№</b>	<b>Наименование должностей</b>
п/п	Директор
	Главный бухгалтер
	Бухгалтер
	Заместитель директора
	Художественный руководитель
	Руководитель кружка
	Звукооператор
	Концертмейстер
	Хореограф

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА МБУК Г.О.САМАРА «ДК «ВОЛЖАНИН»

### Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников МБУК г.о.Самара «ДК «ВОЛЖАНИН» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2. Заработная плата работников включает в себя:

- должностные оклады по занимаемой должности;
- повышающие коэффициенты к окладам;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

Размеры заработной платы определяются настоящим Положением и устанавливаются исходя из условий труда, и положений действующего трудового законодательства.

3. Штатное расписание учреждения формируется в пределах утвержденного фонда оплаты труда и утверждается руководителем учреждения в соответствии со структурой учреждения, утвержденной Учредителем.

4. Заработная плата работников учреждения за счет всех источников не может быть меньше минимального размера заработной платы, установленного на территории Российской Федерации.

5. Заработная плата работников предельными размерами не ограничивается.

6. Заработная плата выплачивается работникам не реже 2 раз в месяц, в сроки:

7. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за каждый период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем.

Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренным ТК РФ и иными Федеральными законами. В отдельных случаях, установленных законодательством Российской Федерации, размер удержаний не может превышать 70%. Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с Федеральным законом не обращается взыскание.

8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника, если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

9. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи, или лицу, находящимся на иждивении умершего в день его смерти.

### Глава 2. Формирование профессиональных квалифицированных групп

2.1. Профессии рабочих и должности служащих формируются в профессиональные квалификационные группы.

Отнесение профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам осуществляется по минимальному уровню требований к квалификации, необходимому для работы по соответствующим профессиям рабочих или для занятия соответствующих должностей служащих.

2.2. Размеры должностных окладов руководителей и работников учреждения устанавливаются в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей руководителей, специалистов, служащих, рабочих.

### **Глава 3. Установление окладов (должностных окладов)**

3.1. Оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета повышающих коэффициентов, компенсационных и стимулирующих выплат. Минимальный размер оклада (должностного оклада), устанавливаемого в учреждении, не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного федеральным законом.

3.2. Оклады (должностные оклады), установленные в соответствии с настоящим Положением, устанавливаются работникам за выполнение ими профессиональных обязанностей, обусловленных трудовым договором, за полностью отработанную месячную норму рабочего времени без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

### **Глава 4. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

4.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении подразумевается способ исчисления размеров вознаграждения, подлежащего выплате работникам в соответствии с произведенными ими трудовыми затратами или результатами труда.

4.2. В МБУК г.о. Самара «ДК «ВОЛЖАНИН» устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда, если иное не предусмотрено трудовым договором с работником.

4.3. Повременная оплата труда предусматривает, что величина заработной платы работника зависит от фактически отработанного им времени.

Учет фактически отработанного времени работниками ведется в таблице учета рабочего времени и расчета заработной платы в электронном и бумажном виде.

Для руководящих работников Правилами трудового распорядка и трудовым договором может устанавливаться ненормированный рабочий день либо работа в режиме гибкого графика рабочего времени.

4.4. Заработная плата работников предельными размерами не ограничивается.

4.5. При невыполнении работником должностных обязанностей по вине работодателя оплата производится за фактически отработанное время, но не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной за тот же период.

### **Глава 5. Фонд оплаты труда**

5.1. Выплаты, предусмотренные настоящим Положением, осуществляются за счет средств Фонда оплаты труда, формируемого из средств бюджета городского округа Самара.

5.2. В фонд оплаты труда включаются любые начисления работникам в денежной и натуральной формах, связанной с содержанием работников при исполнении ими трудовых функций.

5.3. При формировании фонда оплаты труда работников учреждения предусматриваются следующие финансовые средства (в расчете на год):

- на выплату должностных окладов - в размере 12 должностных окладов

- на выплату компенсационных и стимулирующих выплат – в размере 3 должностных окладов

5.4. Фонд оплаты труда, формируемый из средств бюджета г.о. Самара состоит из:

- базовой части-80%- должностной оклад

- компенсационных и стимулирующих выплат - 20%

5.5. Сложившаяся экономия по фонду оплаты труда направляется на премирование работников, оказание материальной помощи работникам.

Размер премий сотрудникам не ограничен.

5.6. Средства, поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, могут быть направлены на выплаты стимулирующего характера.

Порядок и условия распределения средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных на выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Коллективным договором, Положением о стимулирующих и компенсационных выплатах сотрудникам и локальными нормативными актами учреждения.

## **6. Стимулирующие выплаты**

6.1. Повременно-премиальная система оплаты труда предполагает выплату сотрудникам дополнительно к должностному окладу материального поощрения за надлежащее выполнение трудовых функций при соблюдении работниками условий премирования на основании приказа руководителя.

Система стимулирующих выплат к должностному окладу работникам, конкретные их виды, размеры, основания начисления определяются Коллективным договором и Положением о премиях и иных стимулирующих выплатах работников.

К стимулирующим выплатам работникам учреждения относятся:

- выплаты за эффективность и результативность деятельности;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- выплаты за выполнение особо важных и срочных работ;
- выплаты за интенсивность работы;
- выплаты за продолжительный и качественный труд в учреждении;
- выплаты из средств, полученных от осуществления предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- стимулирующие выплаты прочие.

## **7. Доплаты и надбавки**

7.1. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, получающим должностной оклад, в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки сверх должностного оклада, если может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.2. Работа, выполненная сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, должна оплачиваться как сверхурочная за первые два часа она оплачивается не менее, чем в полуторном размере, а последующие часы - в двойном.

7.3. За работу в ночное время с 22.00 часов до 6.00 часов для сторожей (вахтеров) устанавливается доплата в размере 20 % должностного оклада за каждый час работы.

7.4. В организации устанавливаются следующие виды доплат:

- при совмещении профессий
- расширение зоны обслуживания
- увеличение объёма выполняемых работ
- исполнение наряду со своей основной работой обязанностей временно отсутствующего работника

Эти доплаты производятся в течение всего периода работы сотрудника при

- расширение зоны обслуживания
  - увеличение объёма выполняемых работ
- совмещения профессий.

Размер доплат определяется по согласованию с сотрудником, оформляется дополнительным соглашением с сотрудником и Приказом директора.

7.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, производимая по совместительству, оплачивается в зависимости от отработанного времени.

## **Глава 8. Компенсационные выплаты**

8.1. В учреждении устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при разделении рабочего дня на части и при выполнении других работ, отклоняющихся от нормальных);
- выплаты за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

8.2. Работникам учреждения за работу в опасных для здоровья условиях труда устанавливаются компенсационные выплаты в виде процентов к окладам (должностным окладам) в размерах в соответствии с приложением № 7 к настоящему Положению.

8.3. За каждый час работы в ночное время работникам производится доплата за час работы работника в ночное время. Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

8.4. Работа в выходные или нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ.

8.5. Работникам учреждения при разделении рабочего дня на части устанавливаются компенсационные выплаты.

8.6. За работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами лицам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны, устанавливается ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу приказом директора.

8.7. Размер указанной ежемесячной процентной надбавки устанавливается в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами.

## **Глава 9. Гарантии при направлении в служебные командировки**

9.1. На работников учреждения распространяются все виды гарантий и компенсаций, предусмотренные гл. 24 Трудового кодекса РФ.

9.2. Предельный размер возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках составляет 3 000 рублей 00 копеек.

## **Глава 10. Прочие положения**

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты подписания и действует до окончания срока действия Коллективного договора

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИЯХ И ИНЫХ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТАХ РАБОТНИКАМ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МБУК г.о.Самара «ДК «ВОЛЖАНИН» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом, Коллективным договором, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и устанавливает основания, порядок, условия и размеры материального поощрения работников МБУК г.о. Самара «ДК «Волжанин»

1.2. Система стимулирующих выплат действует в организации в целях усиления материальной заинтересованности работников организации в повышении качества работы и роста профессионального мастерства.

1.3. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера должностного оклада, надбавок и доплат к нему, установленных Положением об оплате труда.

### **2. КРУГ ЛИЦ, КОТОРЫМ ПРОИЗВОДЯТСЯ СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ**

2.1. Стимулирующие выплаты производятся работникам организации, с которыми заключен трудовой договор по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие, 8 месяцев, год и пр.) на усмотрение директора организации.

2.2. Работникам, принятым с испытательным сроком и успешно выполняющим должностные обязанности в течение испытательного срока, премии выплачиваются на общих основаниях.

2.3. Текущие стимулирующие выплаты за основные результаты труда распространяются в полном объеме на работников, принятых по совместительству и работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.

Всем сотрудникам премия выплачивается за фактически отработанное время.

2.4. Порядок премирования директора учреждения определяется Постановлением Администрации городского округа Самара.

### **3. ВИДЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

3.1. - надбавка за интенсивность и напряженность труда

- надбавка за классность водителям автомобилей

- надбавка за выслугу лет

- доплата за ученую степень

- доплата за почетное звание

- надбавка за качество выполняемых работ

- единовременная премия
- премия за определенный период (месяц, квартал, год и пр.)

#### **4. КРИТЕРИИ, ПОКАЗАТЕЛИ И УСЛОВИЯ ПОЛУЧЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

4.1. Основными условиями для назначения выплат стимулирующего характера выступают:

- качество и общедоступность услуг, предоставляемых организацией
- улучшение условий для осуществления деятельности
- системная и эффективная работа по развитию кадрового потенциала организации
- эффективность управленческой деятельности

4.2. Основными условиями получения стимулирующих выплат для всех работников выступают:

- соблюдение правил трудового распорядка, трудовой дисциплины
- выполнение установленных норм труда
- соблюдение требований по охране труда и обеспечению безопасности труда
- бережное отношение к имуществу организации и других работников
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности
- 100% исполнение плана ФХД

4.3. основными показателями назначения стимулирующих выплат выступают:

- выполнение ежемесячных объёмов работ
- достижение организацией призовых мест в смотрах (конкурсах) городского, областного, федерального и международного уровней
- системная и результативная работа по укреплению и развитию материально-технической и информационно-методической баз центра
- системная и эффективная работа по созданию в организации безопасных условий деятельности, создание комфортных и эстетических условий среды (оформление, дизайн и пр.)
- общедоступность информации об учреждении, порядке и правилах предоставления услуг
- деятельность учреждения по выполнению требований законодательства РФ
- обеспечение санитарно-гигиенических при оказании услуг



- обеспечение комфортных санитарно-бытовых условий труда
- обеспечение стабильности рабочего коллектива
- оказание услуг гражданам с ограниченными возможностями здоровья
- совершенствование форм и содержание мероприятий, проводимых по направлению деятельности учреждения в каникулярный период
- исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов и др.).
- обновление методической и информационной документации по мере необходимости
- привлечение внебюджетных средств
- результативность работы учреждения (грамоты, дипломы и пр.)
- отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций

4.4. В случае установления вины работника, он может быть полностью или частично лишен стимулирующих выплат, невыплаченные сотруднику стимулирующие выплаты поступают в фонд экономии заработной платы между работниками, которые добросовестно исполняют свои обязанности, размер стимулирующих выплат не ограничен.

## **5. РАЗМЕРЫ, ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

5.1. Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, год и пр.) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу, так и в абсолютном размере. Размер премии не ограничивается, стимулирующие выплаты выплачиваются на усмотрение руководителя.

5.2. Премия по итогам работы (месяц, квартал, год и пр.) директору устанавливается Положением о премировании руководителей учреждений.

5.3. Единовременные премии работникам учреждения выплачиваются за выполнение особо важных и срочных работ, при награждении почетными грамотами и благодарственными письмами Губернатора Самарской области, Главы городского округа Самара и Департамента культуры, туризма и молодежной политики.

5.4. Размер, условия выплаты ежемесячной надбавки работникам за качество выполняемых работ устанавливается директором учреждения самостоятельно в зависимости от степени достижения показателей эффективности и результативности работников учреждения. Выплата указанной ежемесячной надбавки работникам организации за высокое качество предоставления услуг осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с критериями, и предельным размером не ограничивается.

5.5. Руководителям и работникам организации, имеющим ученую степень по профилю работы, устанавливается доплата:

- за ученую степень доктора наук - 20% должностного оклада
- за ученую степень кандидата наук - 10% должностного оклада

5.6. Доплата за почетное звание руководителям и работникам устанавливается в следующих объёмах:

Руководителям и работникам учреждений, имеющим по профилю работы государственные награды, почетные звания РФ, присвоенные в соответствии с Указом Президента РФ от 30.12.1955 № 1341 «Об установлении почетных званий РФ, утверждении положений о почетных званиях и описания нагрудного знака к почетным званиям РФ», устанавливается доплата в размере 50% должностного оклада

-руководителям и работникам учреждений, имеющим иные по профилю работы почетные звания, устанавливается доплата в размере 25% должностного оклада

- в отношении работников организации почетное звание работника, на основании которого устанавливается доплата, определяет директор организации

- в отношении директора организации почетное звание работника, на основании которого устанавливается доплата, определяет Глава городского округа Самара либо уполномоченное должностное лицо, наделенное правами и обязанностями работодателя в отношении руководителей учреждений

- при наличии нескольких почетных званий указанная доплата определяется на основании одного из них

5.7. Ежемесячная надбавка за выслугу лет работникам организации устанавливается приказом директора в соответствии с действующим законодательством в следующих размерах:

Стаж работы от 3 до 10 лет - 3 % должностного оклада

Стаж работы от 10 до 17 лет - 5 % должностного оклада

Стаж работы от 17 - 7 % должностного оклада

Право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет имеют работники учреждений, в том числе, принятые на работу по совместительству, занимающие должности согласно Штатного расписания, утвержденного директором организации.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается работникам организации с момента возникновения права на начисление этой надбавки.

При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе.

Основным документом для определения выслуги лет, дающим право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка

5.8. Работникам устанавливается доплата за ненормированный рабочий день в размере до 200% должностного оклада.

5.9. Совокупный размер материального вознаграждения сотрудников максимальными размерами не ограничивается.

5.10. Стимулирующие выплаты и премии могут начисляться:

1. за счет средств бюджета городского округа Самара в пределах фонда оплаты труда, формируемого в Смете расходов организации на очередной финансовый год.

В фонде оплаты труда доля средств, полагающихся на стимулирующие выплаты, составляет 20%.

2. За счет сложившейся экономии по фонду оплаты труда.
3. За счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.
- 5.11. Выплата всех стимулирующих выплат производится в дни, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка для выдачи заработной платы за истекший месяц
- 5.12. Решение об установлении стимулирующих выплат, их повышении и снижении с обязательным указанием причин оформляется приказом директора организации

## **6. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

6.1. Работникам организации выплачивается материальная помощь на основании приказа руководителя.

Материальная помощь может быть выплачена в следующих случаях:

- дорогостоящее лечение сотрудника или членов его семьи
- смерти близких родственников
- длительного лечения
- землетрясения, наводнения, пожара и пр. форс-мажорных обстоятельств, повлекших за собой утрату имущества
- бракосочетания
- рождения ребенка
- к юбилейным датам

6.2. Материальная помощь руководителю организации выплачивается на основании соответствующего распорядительного акта Администрации городского округа Самара.

Основанием для рассмотрения вопроса об оказании материальной помощи является письменное заявление сотрудника или руководителя организации с приложением подтверждающих документов.

Материальная помощь может быть оказана в размере не более двух должностных окладов без учета доплат и надбавок.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором организации и действует до его отмены, изменения или замены новым.

7.2. Премии, доплаты, надбавки, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в размере средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

## 1. Критерии оценки труда и размеры надбавок и премий.

При установлении стимулирующих выплат оценивается:

№ п/п	Наименование должности	Критерии	Количество % и размер/выплат	
1	Выполнение ПФХД	До 100%	До 100% д/о или до 10000 рублей	
2	Осуществление инновационной деятельности	Достижение позитивных результатов работы по внедрению в практику учреждения современных форм, технологий оказания муниципальных услуг	До 100% д/о или до 20000 рублей	
3	Участие в государственных программах, конкурсах на получение грантов и пр.	Результативность участия в государственных программах, конкурсах и пр.  Наличие качественно подготовленных заявок на участие в гос. программах, конкурсах и т.п.	До 100% д/о или до 20000 рублей	
4	Обеспечение информационной открытости учреждения	Обеспечение размещения информации об учреждении в соответствии с действующим законодательством  Наличие в учреждении стендов о перечне предоставляемых	До 100% д/о или до 20000 рублей	

		услуг, в том числе на платной основе		
5.	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления муниципальных услуг	Отсутствие обоснованных жалоб от граждан, получающих муниципальные услуги	До 100% д/о Или до 10000 рублей	
6.	Работа учреждения с социально-незащищенными группами населения		До 100% или До 10000 рублей	
7.	Эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности и нарушений целевого использования бюджетных и внебюджетных средств	До 100% д/о или до 20000 рублей	
8.	Качество деятельности по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд	Отсутствие взысканий органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд	До 100% д/о или до 20000 рублей	
9.	Объём средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности	Средства, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, развитие платных услуг	До 100% д/о или до 20000 рублей	

10.	Эффективность использования имущества, находящегося в ведении учреждения	Отсутствие замечаний органов, уполномоченных на осуществление контроля по использованию имущества в учреждении	До 100% д/о или до 20000 рублей	
11	Укомплектованность учреждения сотрудниками	До 100%	До 100% д/о или до 10000 рублей	
12.	Доля работников учреждения, прошедших курсы повышения квалификации	До 5%	До 100% д/о или до 5000 рублей	месяц
13.	Своевременное и качественное предоставление различных форм отчетности, заявок на получение субсидий и других сведений	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления отчетов, ПФХД и пр.	До 100% д/о или до 20000 рублей	
14.	Соблюдение исполнительской дисциплины	Соблюдение исполнительской дисциплины	До 100% д/о или до 20000 рублей	
15.	Наличие социально значимых проектов,	Наличие социально значимых проектов, выполненных социально-значимых мероприятий, посвященных различным памятным датам и пр.	До 100% д/о или до 20000 рублей	
16.	Наличие публикаций работ в периодических изданиях, сборниках (в зависимости от уровня)	Наличие публикаций работ в периодических изданиях, сборниках (в зависимости от уровня)	До 100% д/о или до 20000 рублей.	

17.	Повышение (сохранение) охвата детей, занимающихся в кружках, творческих объединениях по интересам, в течение календарного года	Повышение (сохранение) охвата детей, занимающихся в кружках, творческих объединениях по интересам, в течение календарного года	До 100% д/о или до 20000 рублей	
18	<p>Качественное ведение бухгалтерской документации и отчетности, разработка новых программ и положений, подготовка экономических расчетов.</p> <p>За работу с договорами. За внедрение новых программ. За работу с договорами, в т.ч. на ИНТЕРНЕТ-САЙТЕ. За работу с Пенсионным фондом.</p>		До 100% д/о или до 20000 рублей	
19	За оформление больничных листов в ФСС		До 100% д/о или до 20000 рублей	
20	За разъездной характер работы		До 100% д/о или до 20000 рублей	

Размеры надбавок и премий каждому работнику могут суммироваться по отдельным основаниям (критериям).