Представительный орган от работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Вапаева З.Т.

Работодатель:
Директор МБУ «РДК»
МР Стерлибашевский район
_____ Юсупов Р.М.

Коллективный договор
между работниками и работодателем Муниципального бюджетного учреждения «Районный Дом Культуры» муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан на 2015-2018 годы

Утвержден на общем собрании (конференции) работников
МБУ «Районный Дом Культуры» муниципального района
Стерлибашевский район Республики Башкортостан
«12» января 2015 г.

Министерство труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан
№ 44
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
«31» марта 2015 г.
Регистрационный № 1
Подпись

Прошел предварительное согласование в
Стерлибашевском районном
профсоюзной организации работников культуры
Председатель Салихова М.Р.
Регистрационный №1141 от 10.01.2003г.
_____ «16» 03 2015 г.

с. Стерлибашево
2015 год

Утвержден на общем собрании работников муниципального автономного учреждения «Районный Дом культуры» муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан

Общие положения

1. Настоящий коллективный договор (далее - коллективный договор) является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения между работодателем и работниками на основание взаимных интересов сторон и осуществления единой политики в реализации задач возложенных на администрацию МБУ «Районный Дом культуры» муниципального района Стерлибашевский район РБ.

2. Сторонами настоящего договора являются:

Работодатель – МБУ «Районный Дом культуры» муниципального района Стерлибашевский район РБ в лице директора Юсупова Рафаиля Мансуровича и работники МБУ «Районный Дом культуры», именуемые в дальнейшем «Работники», в лице председателя первичной профсоюзной организации Вапаевой Зульфии Тимергалиевны.

3. Настоящий коллективный договор заключен сторонами добровольно на основе равноправия сторон, свободы выбора и обсуждения вопросов составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

4.Настоящий коллективный договор, являющийся правовым актом, заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституции Республики Башкортостан, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федерацией профсоюзов Республики Башкортостан.

Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, трудовых социально-экономических и профессиональных правах, гарантиях и льготах предоставляемых работникам работодателем

5. В настоящем коллективном договоре воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБУ «РДК» МР Стерлнбашевский район РБ.

7. Ни одна из сторон, заключивших настоящий коллективный договор, не вправе в течение установленного срока его действия прекратить в одностороннем порядке выполнения принятых на себя обязательств.

8. .Коллективный договор заключен на 2015 - 2018 гг. и вступает в силу

со дня подписания его сторонами. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке установленным Трудовым кодексом РФ.

Общие обязательства сторон

Работодатель обязуется:

1. Обеспечить выполнение задач возложенных на администрацию МБУ «РДК» МР Стерлибашевский район РБ.
2. Выполнить условия настоящего договора.
3. Соблюдать законы и другие нормативные акты, договоры о труде, обеспечить создание безопасных условий труда.
4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.
5. Принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию с профкомом.

Профком обязуется:

1. Способствовать успешной деятельности организации по выполнению возлагаемых на нее задач, обеспечению соблюдения работниками трудовой дисциплины.
2. Предоставлять и защищать права и интересы профсоюза по вопросом социально – трудовых отношений. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза
3. Осуществлять профсоюзный контроль по выполнению коллективного договора по соблюдению законодательства о труде.
4. Принимать предусмотренные законодательством меры по предупреждению трудовых споров, способствовать созданию в коллективе благоприятного микроклимата.
5. Добиться обеспечения безопасности рабочих мест, улучшения условий труда.
6. Участвовать в расследование несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
7. Организовывать те или иные досуговые мероприятия в МБУ «РДК» МР Стерлибашевский район РБ, согласно плана мероприятия, по согласованию с работодателем.

Работники обязуется:

1. Своевременно и добросовестно выполнять должностные и функциональные обязанности.
2. Своевременно и на должном уровне исполнять распоряжения, приказы и указания руководителей.
3. Соблюдать трудовую дисциплину, нормативные акты.
4. Выполнять правила и нормы по охране труда.
5. Способствовать сохранности имущества организации.

Трудовой договор. Гарантия занятости.

1. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работниками при поступление на работу. Сторонами трудового договора является работодатель и работник.
2. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более 5 лет, а неопределенным считается, если в нем не оговорен срок его действия.
3. Срочный трудовой договор может быть заключен для замещение временно отсутствующего работника и в иных случаях для выполнения работы.
4. Условие трудового контракта не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором.

Работодатель обязуется:

1. Создать условия для повышение квалификации работников, необходимой для выполнения задач.
2. При принятие решения по сокращению численности или штата работников организации и о возможном расторжении трудового контракта с работниками сообщать об этом профкому в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующего мероприятия, а при предполагаемом массовом увольнении работников не позднее, чем за 3 месяца.
3. В случае осуществления мероприятий по сокращению численности или штата работников, принимать меры к переподготовки и трудоустройству высвобождаемых работников, при необходимости совместно с органами местной власти.
4. Предоставлять работникам, высвобождаемым в связи с сокращением численности или штата льготы и гарантии, предусмотренные законодательством и настоящим договором.
5. Не направлять в служебные командировки и не привлекать к сверхурочной работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.
6. В случае привлечение работников к сверхурочной работе в вечернее, ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни предоставлять дополнительное время отдыха по согласованию с руководителем организации, но не менее времени, отработанного сверхурочно.
7. Привлекать работников на работу в выходные и праздничные дни можно только с письменного согласия работника и письменным распоряжением руководителя.

Рабочее время. Время отдыха.

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка в МБУ «РДК» МР Стерлибашевский район РБ и приобщить к коллективному договору . Довести до каждого работника его должностные обязанности и объём выполняемой работы.
2. Регулировать рабочее время исходя из того, что продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Установить согласно Указа Президента Российской Федерации сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов для женщин работающих в сельской местности. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что при полной продолжительности ежедневной работы.
3. Утвердить режим рабочего времени в МБУ «РДК» МР Стерлибашевский район РБ работодателем и согласовать с профкомом.
4. Работодатель устанавливает очередность предоставления отпусков по согласованию с профкомом до 15 декабря. Утвержденный график ежегодных отпусков соответствующий год довести до сведения всех работников МБУ «РДК» МР Стерлибашевский район РБ.
5. Заявление о предоставление отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.
6. Оплачиваемы ежегодный отпуск предоставляется работнику по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.
7. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска с сохранением среднего заработка в связи.
8. Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
9. Родителям первоклассников - 1 сентября:
10. Сотруднику для провода сына в армию- 2 рабочих дня.
11. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, награждает почётной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии) с занесением записи в трудовую книжку, (ст. 191 ТК РФ)
12. Оплачивать отпуска работников МБУ «РДК» МР Серлибашевский район РБ обучающихся в государственных учебных заведениях .

Оплата труда.

1.Размеры должностных окладов служащих, компенсация и надбавки к должностным окладам устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

2. Заработная плата работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

3. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания МБУ «РДК» МР Стерлибашевский район РБ.

4. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

5. Положение о материальном стимулирование работников МБУ «РДК» МР Стерлибашевский район РБ является приложением настоящего коллективного договора. Дополнение и изменения в Положении вносится работодателем по согласованию с профкомом, если иное не установлено Законом.

6. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 3 и 16 числа каждого месяца: 16 числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц; 3 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

8. Выплата заработной платы производится в рублях путем перечисления на расчетный счет работника.

9. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

10. Работодатель может оказывать материальную помощь:

- связи со смертью работника или близких родственников (отца, матери, супруга, детей)
- связи с семейными обстоятельствами
- в связи с тяжелой болезнью работника либо его родственников
- материальная помощь на оздоровление
- связи с юбилейными датами

11. За нарушение трудовой дисциплины размер стимулирующих выплат снижается:

- за каждый случай опоздания на работу, преждевременный уход с работы – на 10%
- наложение дисциплинарного взыскания в виде замечания – на 20%;
- наложение дисциплинарного взыскания в виде выговора - на 50%;
- за аморальный проступок – на 50%;
- за нарушение и несоблюдение правил техники безопасности – до 100%;
- за нарушение и несоблюдение правил пожарной безопасности – до 100%;
- за прогул 100%;
- за хищение государственной и общественной собственности – 100%.

Охрана труда

Работодатель обязуется:

1. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда в соответствии с требованиями правил и норм по охране труда;
2. Своевременно проводить инструктаж по противопожарной безопасности и охране труда.

Профком обязуется:

1. Содействовать созданию в организации здоровых безопасных условий труда соответствующих требованиям норм и правил по охране труда, экологической безопасности.
2. Принимать меры по выполнению всеми работниками норм, правил, инструкции по охране труда.

3. Участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4. Предоставлять интересы пострадавшего на производстве члена профсоюза при рассмотрении дел в суде.

Социальная защита работников.

Работодатель обязуется:

1. Оказывать материальную помощь Работникам за счет средств от экономии фонда иной платы в следующих случаях:

-При смерти сотрудника либо его ближайших родственников;

-При смерти неработающего пенсионера, проработавшего в РМБ не менее десяти лет, либо его ближайших родственников;

-Сотрудникам - юбилярам при достижении ими 50 и 55 летнего возраста;

-При крайне тяжёлом материальном положении сотрудника, угрожающего его здоровью и жизни.

2. Обеспечивать качественную и своевременную подготовку сведений о стаже и заработке Работников для государственного пенсионного обеспечения, включая льготное, а также полное и своевременное перечисление страховых взносов в Пенсионный фонд.

Заключительные положения.

1. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течении 10 дней после его подписания. Также до вновь принятых работников при их оформление на работу.

2. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

3. Изменения и дополнения трудового договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законом для его заключения.

Подпись сторон:

Директор МБУ «РДК» МР
Стерлибашевский район РБ
_____ Р.М. Юсупов
«12» 01 2015г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ З.Т. Вапаева
«12» 01 2015г.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома Муниципального бюджетного учреждения «Районный Дом культуры» муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан
_____ Вапаева З.Т.
«12» 01 20 15 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Муниципального бюджетного учреждения «Районный Дом культуры» муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан
_____ Юсупов Р.М.
«12» 01 20 15 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного учреждения «Районный Дом культуры» муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении «Районный Дом культуры» муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан (далее – МБУ «РДК» МР Стерлибашевский район РБ) 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 в МБУ «РДК» МР Стерлибашевский район РБ.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом МБУ «РДК» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников МБУ «РДК» МР Стерлибашевский район РБ.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - Муниципальное бюджетное учреждение «Районный Дом культуры» муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан.

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

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников МБУ «РДК» МР Стерлибашевский район РБ.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого ими. Заключение трудового договора с лицами, поступившими на работу, осуществляется в строгом соответствии с главой 11 ТК РФ и ст. 16 ТК РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем.

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

2.5. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан под роспись в Журнале ознакомления ознакомить лицо, поступающее на работу, с Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15. С работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

2.16. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.17. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.18. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

2.19. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

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

3.2. Перевод работника на постоянную работу к другому работодателю может быть произведен только по письменной просьбе работника или с его письменного согласия.

3.3. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.5. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

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

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

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. 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.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на

соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.7. В случае когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, 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 кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

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

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

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

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Продолжительность рабочего времени работников МБУ «РДК» МР Стерлибашевский район РБ составляет 40 часов в неделю.

7.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – воскресенье, понедельник;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время работы для мужчин – начало – 9:00 часов, окончание работы – 18:00 часов;

- время работы для женщин – начало в 9:00 часов, окончание работы – 17:10 часов;

- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 продолжительностью один час в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

- перерывы в течении рабочего дня: 15 минут до обеда и 15 минут поле обеда;

- технологические перерывы для сотрудников работающих на ПЭВМ – 15 минут на один час работы на ПЭВМ.

7.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю.

7.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну,

фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.4. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

7.4.1. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.4.2. Указанные в п. 7.5 и п. 7.5.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.5. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.6. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.6.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.7. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в табеле учета рабочего времени.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

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

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00, продолжительностью один час в течение рабочего дня;

2) два выходных дня – воскресенье, понедельник;

3) нерабочие праздничные дни:

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

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемой отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

8.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

8.6. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.7. 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.

8.7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

9.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания МБУ «РДК» МР Стерлибашевский район РБ.

9.2. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.3. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 3 и 16 числа каждого месяца: 16 числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц; 3 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

9.3.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.4. Выплата заработной платы производится в рублях путем перечисления на расчетный счет работника.

9.5. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.6. Работодатель может оказывать материальную помощь:

- связи со смертью работника или близких родственников (отца, матери, супруга, детей)
- связи с семейными обстоятельствами
- в связи с тяжелой болезнью работника либо его родственников
- материальная помощь на оздоровление
- связи с юбилейными датами

9.7. За нарушение трудовой дисциплины размер стимулирующих выплат снижается:

- за каждый случай опоздания на работу, преждевременный уход с работы – на 10%
- наложение дисциплинарного взыскания в виде замечания – на 20%;
- наложение дисциплинарного взыскания в виде выговора - на 50%;
- за аморальный проступок – на 50%;
- за нарушение и несоблюдение правил техники безопасности – до 100%;
- за нарушение и несоблюдение правил пожарной безопасности – до 100%;
- за прогул 100%;
- за хищение государственной и общественной собственности – 100%.

10. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой;
- стимулирующие выплаты.

10.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

10.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Ответственность работника:

11.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

11.1.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

11.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого

работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.1.10. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.1.11. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.12. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.13. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.14. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить.

11.1.15. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.1.16. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.17. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.18. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.19. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.20. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.21. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.1.22. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.1.23. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное

обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.1.24. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.25. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.1.26. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или 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 трудовым договором или соглашением об обучении.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.2.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.5. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

12. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПРОФИЛАКТЕКЕ ВИЧ/СПИДА

12.1. В целях подержания здорового образа жизни работников, профилактики распространения ВИЧ/СПИДА, а также расширения доступа к лечению работников, живущих с ВИЧ/СПИДом или пострадавшего от этого заболевания, Работодатель проводит следующие профилактические мероприятия:

1. Назначение лиц, ответственных за работу первичной профилактике ВИЧ/СПИДа;
2. Разработка и издание информационных материалов по профилактике ВИЧ/СПИДа для распространения среди работников;
3. Организация социологических исследований (проведения анкетирования) среди Работников с целью изучения информированности по проблеме ВИЧ – инфекции и определения уровня рискованного поведения;
4. Информирование Работников о службах помощи для ВИЧ-инфицированных.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального района
Стерлибашевский район
от "30" 05 2014г.№ 693

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и искусства муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и искусства (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента Республики Башкортостан от 22 марта 2008 года УП-94 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 марта 2008 года № 94 « О мерах по введению новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 28 октября 2008 года № 376 «Об оплате труда работников государственных учреждений культуры и искусства Республики Башкортостан», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22.12.2009 года № 479 «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений культуры и искусства Республики Башкортостан», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 24 марта 2014 года № 115 «О совершенствовании структуры заработной платы работников учреждений бюджетной сферы Республики Башкортостан», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 18 апреля 2014 года «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Башкортостан от 28 октября 2008 года № 376 «Об оплате труда работников государственных учреждений культуры и искусства Республики Башкортостан» и действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, решением Совета муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан от 03 октября 2008 года № 28-5 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан» и другими нормативными актами

Администрации муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью совершенствования организации формирования заработной платы работников, повышения стимулирующих функций оплаты труда и заинтересованности работников в конечных результатах работы.

1.3. Настоящее Положение рекомендовано для подведомственных Министерству культуры Республики Башкортостан муниципальных учреждений культуры и искусства муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан (далее – муниципальные учреждения культуры и искусства).

Настоящее Положение для казенных учреждений, подведомственных министерству, носит обязательный характер.

1.4. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам, выплаты компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.5. Руководитель учреждения на основании настоящего Положения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации утверждает положения об оплате труда и о материальном стимулировании труда работников.

1.6. Минимальные оклады устанавливаются с учетом базовой единицы и отнесения занимаемых работниками должностей к ПКГ, утвержденным соответствующими постановлениями Правительства Республики Башкортостан.

1.7. Размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Положения руководителем учреждения на основе минимальных окладов, требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

1.8. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда.

1.9. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также

по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой должности.

1.10. Штатное расписание учреждения утверждается начальником отдела культуры, согласовывается с Администрацией муниципального района Стерлибашевский район Р Б и включает в себя все должности.

Основной персонал учреждения – работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал учреждения – работники учреждений, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно – управленческий персонал учреждения – работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

1.11. Лица, кроме медицинских и педагогических работников, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.12. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС) и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее – ЕКС), а также профессиональным стандартам.

1.13. Фонд оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке муниципальным бюджетным учреждениям из бюджета муниципального образования, из бюджета Республики Башкортостан и средств от приносящий доход деятельности.

Фонд оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения формируется исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций муниципального бюджетного учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников указанного учреждения.

1.14. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам согласно законодательству.

1.15. Оклады (должностные оклады) работников устанавливаются согласно настоящему Положению.

При этом компенсационные и стимулирующие выплаты, повышающие коэффициенты применяются к окладу (должностному окладу) по ПКГ и квалификационному уровню.

1.16. Предельная доля оплаты труда работников административно – управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения устанавливается в размере не более 40 процентов. Перечень должностей, относимых к административно – управленческому и вспомогательному персоналу учреждения, утверждается приказом администрации.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Минимальные размеры окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ и квалификационному уровню.

2.2. Изменение размеров должностных окладов производится на основании приказа руководителя учреждения со дня наступления обстоятельств, являющихся основанием для изменения должностного оклада.

2.3. К минимальному окладу на определенный период времени в течение соответствующего календарного года и с учетом обеспечения финансовыми средствами руководителем учреждения могут быть установлены ниже перечисленные повышающие коэффициенты:

- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- повышающий коэффициент к окладу за профессиональное мастерство;
- повышающий коэффициент молодым специалистам;
- повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных и ответственных работ;
- повышающий коэффициент водителям за классность;
- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за сложность, напряженность и специальный режим работы.

2.4. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на

повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Применение всех повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.5. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работникам с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника по согласованию с аттестационной комиссией.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

2.6. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается всем работникам, занимающим должности служащих, предусматривающие должностное категорирование, на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих в ПКГ приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Размеры повышающих коэффициентов:

- главный – 0,25;
- ведущий – 0,2;
- высшей категории – 0,15;
- первой категории – 0,1;
- второй категории – 0,05;

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

2.7. Молодым специалистам, впервые поступившим на работу в учреждение после окончания профильного высшего или среднего учебного заведения, в течение 3 лет устанавливается повышающий коэффициент в размере 0,2.

2.8. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 8 настоящего Положения.

2.9. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 9 настоящего Положения.

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

3.1. Заработная плата руководителя, их заместителей и главного бухгалтера состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости муниципального учреждения, и устанавливается в следующих размерах исходя из группы по оплате труда:

Наименование должности	Оклад (должностной оклад) с учетом группы по оплате труда руководителя учреждения, рубли	
	I	II
Руководитель муниципального учреждения культуры и искусства	12285	9580

Должностной оклад руководителя индексируется одновременно с повышением базовой единицы для определения минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей учреждений и средней заработной платы работников учреждений устанавливается администрацией в кратности от 1 до 8.

Размеры окладов (должностных окладов) заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада руководителя. Аналогичный порядок применяется при установлении оклада (должностного оклада) художественному руководителю, при выполнении им функций заместителя руководителя учреждения.

3.3. Размеры окладов (должностных окладов) заместителей руководителей структурных подразделений (филиалов) учреждений

устанавливаются на 5-10% ниже должностного оклада руководителя структурного подразделения (филиалов).

3.4. Персональный повышающий коэффициент руководителю устанавливается в порядке, предусмотренном Администрацией МР.

Размер персонального повышающего коэффициента – до 3,0.

3.5. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 8 настоящего Положения.

3.6. Руководителю учреждения выплаты стимулирующего характера устанавливаются администрацией.

Размеры выплат стимулирующего характера определяются с учетом результатов деятельности учреждения и критериев оценки эффективности деятельности руководителя.

Общая сумма выплат стимулирующего характера ограничивается соотношением средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения, установленным в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения.

3.7. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 9 настоящего Положения.

4. Условия оплаты труда общеотраслевых должностей служащих и прочих должностей.

4.1. Минимальные оклады работников, занимающих общеотраслевые должности служащих учреждений культуры и искусства устанавливаются в следующих размерах:

Профессиональные квалификационные группы	Коэффициент для определения размера минимального оклада*	Минимальный оклад, руб.	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	1,15	4370	
1 квалификационный уровень: Архивариус, дежурный, комендант, машинистка,		4370	-

Профессиональные квалификационные группы	Коэффициент для определения размера минимального оклада*	Минимальный оклад, руб.	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
кассир, секретарь-машинистка, секретарь, делопроизводитель, экспедитор, администратор, секретарь-стенографистка, счетовод, табельщик, учетчик			
2 квалификационный уровень: Старший кассир (должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»)		4370	0,05
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	1,20	4560	
1 квалификационный уровень: Администратор (при выполнении обязанностей старшего администратора), администратор, диспетчер, техник, инспектор по кадрам, секретарь руководителя, техник по наладке и испытаниям, техник по труду, техник по труду, техник- технолог, техник,		4560	-

Профессиональные квалификационные группы	Коэффициент для определения размера минимального оклада*	Минимальный оклад, руб.	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
оператор диспетчерской службы			
2 квалификационный уровень: Заведующий машинописным бюро, заведующий архивом, заведующий канцелярией, заведующий комнатой отдыха, завхоз, старший инспектор по кадрам, заведующий хозяйством, заведующий складом,		4560	0,05
3 *квалификационный уровень:* Заведующий научно-технической библиотекой, начальник хозяйственного отдела		4560	0,10
4 квалификационный уровень Мастер участка (включая старшего), механик		4560	0,15
5 квалификационный уровень Начальник гаража		4560	0,2
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	1,60	6080	
1 квалификационный уровень: Архитектор, специалист (ведущий специалист) гражданской обороны, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, документовед,		6080	-

Профессиональные квалификационные группы	Коэффициент для определения размера минимального оклада*	Минимальный оклад, руб.	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
менеджер, инженер, экономист, юрисконсульт, специалист по кадрам, специалист по маркетингу, специалист по связям с общественностью			
2 квалификационный уровень: Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутри должностная категория		6080	0,05
3 квалификационный уровень: Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутри должностная категория		6080	0,10
4 квалификационный уровень: Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»		6080	0,15
5 квалификационный уровень: Главные специалисты в отделах, отделениях, заместитель главного		6080	0,20

Профессиональные квалификационные группы	Коэффициент для определения размера минимального оклада*	Минимальный оклад, руб.	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
бухгалтера			
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»	2,00	7600	
1 квалификационный уровень: Начальник отдела, начальник планово-экономического отдела, начальник отдела информации, начальник отдела материально-технического снабжения, начальник по связям с общественностью, начальник отдела социального развития, начальник технического отдела, начальник отдела кадров, начальник лаборатории		7600	-
2 квалификационный уровень: Главный (диспетчер)		7600	0,05
3 квалификационный уровень: Директор (начальник, заведующий) другого обособленного структурного подразделения		7600	0,10

* - не используется для установления окладов (должностных окладов) работников учреждения.

4.2. Минимальные размеры окладов работников, занимающих должности, не включенные в ПКГ (руководитель службы охраны труда, специалист по охране труда) устанавливаются в следующих размерах:

руководитель службы охраны труда - 6962 рубля;

специалист по охране труда - 5187 рублей.

Должностной оклад для указанных работников индексируется одновременно с повышением базовой единицы для определения минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам.

Примечание: Согласно Постановления Правительства Республики Башкортостан «О совершенствовании структуры заработной платы работников учреждений бюджетной сферы Республики Башкортостан» от 24 марта 2014 года № 115 устанавливается базовая единица для определения минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам с 01 июня 2014 года в сумме 3800 рублей.

5. Условия оплаты труда работников, относящихся к сфере культуры и искусства

5.1. Минимальные оклады работников учреждений культуры и искусства устанавливаются в следующих размерах:

Профессиональные квалификационные группы	Коэффициент для определения минимального оклада*	Минимальный оклад, руб.**
1.Должности, отнесенные к ПКГ «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»	1,15	4370
Артист вспомогательного состава театров и концертных организаций; смотритель музейный; контролер билетов.		
2. Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"	1,2 (1,4)	4560 (5320)
Заведующий билетными кассами; заведующий костюмерной; руководитель кружка, любительского объединения; распорядитель танцевального вечера, ведущий дискотеки, руководитель музыкальной части дискотеки; аккомпаниатор; культорганизатор; балетмейстер; режиссер; ассистенты: режиссера, балетмейстера, помощник режиссера.		

Профессиональные квалификационные группы	Коэффициент для определения минимального оклада*	Минимальный оклад, руб.**
3. Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"		
Артист-вокалист (солист); артисты - концертные исполнители (всех жанров), кроме артистов - концертных исполнителей вспомогательного состава; лектор-искусствовед (музыковед); чтец-мастер художественного слова; аккомпаниатор-концертмейстер *в зависимости от категории:*		
2 категории	1,2 (1,4)	4560 5320
1 категории	1,4 (1,6)	5320 6080
высшей категории	1,6 (2,0)	6080 7600
ведущий мастер сцены	2,0 (2,2)	7600 8360
Артист духового оркестров; артист эстрадного оркестра (ансамбля); танцевального коллектива и др., *в зависимости от категории:*		
2 категории	1,4 (1,6)	5320 (6080)
1 категории	1,6 (2,0)	6080 (7600)
высшей категории	2,0 (2,3)	7600 (8740)
Художник-бутафор; художник по свету; художник-декоратор; художник-оформитель; режиссер - постановщик; художник-модельер театрального костюма *в зависимости:*		
-высшее образование, без стажа или ср.проф.образование и стаж работы не	1,2	4560

Профессиональные квалификационные группы	Коэффициент для определения минимального оклада*	Минимальный оклад, руб.**
менее 5 лет	(1,5)	(5700)
-высшее образование и стаж работы не менее 3 лет	1,5 (1,75)	5700 (6650)
-высшее образование и стаж работы не менее 5 лет	1,75 (2,0)	6650 (7600)
Помощник главного режиссера (главного дирижера, главного балетмейстера, художественного руководителя), заведующий труппой	1,6 (2,0)	6080 (7600)
Специалист по вокалу; репетитор по балету *в зависимости:*		
-высшее образование, без стажа и ср.проф.образование и стаж работы не менее 5 лет	1,2 (1,4)	4560 (5320)
-высшее образование и стаж работы не менее 3 лет	1,4 (1,6)	5320 (6080)
Концертмейстер по классу вокала (балета) *в зависимости:*		
-высшее образование, без стажа и стаж работы не менее 3 лет	1,4 (1,6)	5320 (6080)
-высшее образование и стаж работы не менее 5 лет	1,6 (1,9)	6080 (7220)
Администратор, звукооператор	1,2 (1,4)	4560 (5320)
Старший администратор	1,4 (1,6)	5320 (6080)
Библиотекарь; библиограф; методист библиотеки, клубного учреждения, по работе с детьми, музея, народного творчества, редактор библиотеки, клубного учреждения, музея, дома народного творчества; редактор		

Профессиональные квалификационные группы	Коэффициент для определения минимального оклада*	Минимальный оклад, руб.**
(музыкальный редактор) *по категориям:* *-2 категории* *-1 категории* *-ведущий* Главный библиотекарь; главный библиограф; главный методист Заведующий аттракционом; специалист по методике клубной работы; методист по составлению кинопрограмм; звукооператор; редактор (музыкальный редактор), редактор по репертуару *в зависимости от стажа и образования:* *-высшее образование, без стажа и ср. проф.и стаж работы не менее 5 лет* *-высшее образование и стаж работы не менее 3 лет* *-высшее образование и стаж работы не менее 5 лет*	 1,2 1,4 1,6 1,7 1,2 1,4 1,65	 4560 5320 6080 6460 4560 5320 6270
4. Профессиональная квалификационная группа "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии"	2,0 (2,2)	7600 (8360)
Главный балетмейстер; заведующий художественно-постановочной частью, руководитель творческого коллектива, руководитель литературно-драматургической части; заведующий художественно- постановочной частью, руководитель театрального коллектива, руководитель литературно-драматургической части; главный художник; режиссер-постановщик; заведующий отделом		

Профессиональные квалификационные группы	Коэффициент для определения минимального оклада*	Минимальный оклад, руб.**
(сектором) библиотеки; заведующий отделом (сектором) музея; режиссер (дирижер, балетмейстер, хормейстер); звукорежиссер; заведующий отделом (сектором) дома (дворца) культуры, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества; заведующий отделением (пунктом) по прокату кино- и видеофильмов; режиссер массовых представлений; кинорежиссер.		

* - не используется для установления окладов (должностных окладов) работников учреждения.

** - коэффициенты для определения минимального оклада и минимальные оклады для государственных учреждений культуры и искусства (коэффициенты для определения минимального оклада и минимальные оклады для ведущих театров и творческих коллективов по перечню согласно приложению №2).

5.2. Минимальные размеры окладов работников, занимающих должности, не включенные в ПКГ (инспектор (старший инспектор) творческого коллектива, главный режиссер) устанавливаются в следующих размерах:

инспектор (старший инспектор) творческого коллектива - 3822 рубля (для ведущих театров и творческих коллективов - 4368 рублей);

главный режиссер - 6825 рублей (для ведущих театров и творческих коллективов - 7235 рублей).

Должностной оклад для указанных работников индексируется одновременно с повышением базовой единицы для определения минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам.

5.3. Работникам, отнесенным к ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии», ранее тарифицированным по 18 разряду ЕТС установить оклады (должностные оклады) в размере 6400 рублей.

5.4. Для артистического и художественного персонала, установление должностного оклада которых производится в зависимости от нормы выступлений (постановок), при перевыполнении установленной нормы размер должностного оклада возрастает пропорционально ее перевыполнению.

6. Оплата труда руководителей и педагогических работников образовательных учреждений культуры и искусства

6.1. На руководителей и педагогических работников в муниципальных образовательных учреждениях культуры и искусства распространяется действие Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений образования муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан, подведомственных Министерству образования Республики Башкортостан, утвержденного постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374.

7. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

7.1. Установление минимальных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, производится в соответствии с требованиями ЕТКС.

7.2. Рекомендуемые минимальные размеры окладов рабочих учреждения устанавливаются в следующих размерах:

Разряды работ в соответствии с ЕТКС	Коэффициент для определения размера минимального оклада *	Минимальный оклад, руб.
1 разряд	1,0	3800
2 разряд	1,05	3990
3 разряд	1,1	4180
4 разряд	1,15	4370
5 разряд	1,25	4750
6 разряд	1,4	5320
7 разряд	1,55	5890
8 разряд	1,7	6460

*- не используется для установления окладов рабочих.

7.3. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных и ответственных работ устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда ЕТКС и привлекаемым для выполнения важных и ответственных работ. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента к минимальному окладу - в пределах 0,2.

7.4. Водителям автомобилей всех типов за фактически отработанное время в качестве водителя устанавливается повышающий коэффициент в размере:

- 0,5 – водителям, имеющим присвоенный в установленном порядке 1-й класс (при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Д» и «Е»),

- 0,25 – водителям, имеющим 2-й класс (наличие в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Е» или только «Д» («Д» или «Е»).

7.5. С учетом условий труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 8 настоящего Положения.

7.6. Рабочим выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 9 настоящего Положения.

8. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

8.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Положения к окладам (должностным окладам) работников в процентах или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

8.2. Работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за сверхурочную работу;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
- за работу в сельской местности;

бюджетному учреждению из бюджета муниципального образования и средств от приносящей доход деятельности.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Положения коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих учреждений.

9.2. К выплатам стимулирующего характера, кроме повышающих коэффициентов, относятся:

- стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- стимулирующая надбавка за выслугу лет;
- стимулирующая надбавка за звание (ученую степень);
- стимулирующая надбавка за звание учреждения «академический»;
- стимулирующая надбавка за знание и использование в работе одного и более иностранных языков.

Установление стимулирующей надбавки осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности направленных учреждением на оплату труда работников:

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

9.3. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам из числа художественного, артистического персонала театров и учреждений исполнительского искусства в зависимости от их фактической загрузки в репертуаре, участию в подготовке новой программы (выпуске нового спектакля).

Иным служащим из числа персонала музеев и библиотек за: организацию и проведение выставок (экспозиций); тематических лекций; и других мероприятий. Надбавка устанавливается сроком не более 1 года и по истечении которого может быть сохранена или отменена.

9.4. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается ежемесячно работникам в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

9.5. Стимулирующая надбавка за звание (ученую степень) устанавливается работникам, которым присвоена почетное звание (ученая степень) по основному профилю профессиональной деятельности в следующих размерах:

- за ученую степень доктора наук (соответствующую профилю выполняемой работы) – 35%;

- за ученую степень кандидата наук (соответствующую профилю выполняемой работы) – 20%;

- за почетные звания "Народный" – 35%, "Заслуженный" – 20%.

Указанную стимулирующую надбавку рекомендуется устанавливать по одному из оснований, имеющему наибольшее значение.

Стимулирующая надбавка за звание (ученую степень) не применяется в отношении работников, которым установлены оклады за звания действительного члена и члена-корреспондента государственных академий наук.

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

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

премия за качество выполняемых работ;

премия за выполнение особо важных и срочных работ;

премия за интенсивность и высокие результаты работы.

Премирование осуществляется по решению руководителей учреждений в пределах субсидий, поступающих в установленном порядке муниципальным бюджетным учреждениям из бюджета муниципального образования, и средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников (по муниципальным бюджетным учреждениям), в пределах бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций муниципального казенного учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников указанного учреждения (по муниципальным казенным учреждениям).

Премирование руководителя учреждения производится на основании приказа администрации с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности муниципального учреждения и его руководителя.

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

При премировании учитываются следующие критерии:

успешное и добросовестное выполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие в выполнении важных работ, мероприятий.

9.8. Премия за качество выполненных работ – выплачивается работникам при:

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

награждении Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства культуры и национальной политики Республики Башкортостан.

9.9. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

9.10. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам единовременно за интенсивность и высокие результаты работы. При премировании учитывается:

интенсивность и напряженность работы;

особый режим работы (обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);

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

9.11. Порядок и условия определения размеров премий, указанных в пунктах 9.6 - 9.10 устанавливаются Положением о материальном стимулировании работников учреждения, как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премии не ограничены.

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

9.12. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпускных, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

10. Другие вопросы оплаты труда

10.1. Из экономии фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Порядок и условия оказания материальной помощи определяются в Положении о материальном стимулировании работников учреждения. Решение об ее оказании и конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

10.2. По должностям служащих (профессиям рабочих), размеры окладов по которым не определены настоящим Положением, размеры окладов устанавливаются по соответствующей ПКГ и квалификационной категории, но не более чем оклад по ПКГ "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии".

11. Показатели и порядок отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей

11.1. Критерии отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей:

Группа по оплате труда	Критерии отнесения к группе по оплате труда
I	учреждения культуры и искусства, отнесенные к ведущим театрам и творческим коллективам Республики Башкортостан
II	другие учреждения культуры и искусства

Приложение № 1
к Примерному положению об
оплате труда работников
муниципальных учреждений
культуры и искусства РБ

Перечень должностей
специалистов государственных должностей специалистов муниципальных учреждений культуры, искусства и кинематографии, работающих в сельской местности, для которых устанавливаются надбавки к окладу в размере 0,25

1. Руководители

Руководитель (директор, начальник, заведующий) учреждения, филиала учреждения, структурного подразделения учреждения и его заместитель

Руководитель: кружка, творческой мастерской, студии, коллектива, любительского объединения, клуба по интересам, музыкальной части дискотеки

Заведующие отделами (секторами), филиалами, службами, объектами досуговой работы, фильмобазами (фильмохранилищами)

Главные: хранитель фондов, художник, дирижер, режиссер, хормейстер, балетмейстер, библиотекарь, библиограф, администратор

Художественный руководитель

2. Специалисты всех категорий

Аккомпаниатор (аккомпаниатор-концертмейстер), артист, администратор, ассистенты: режиссера, дирижера, балетмейстера, хормейстера, балетмейстер, балетмейстер-постановщик, библиотекарь, библиограф, дирижер, культорганизатор, концертмейстер, лектор, экскурсовод, методист, научный сотрудник, заведующий художественно-постановочной частью, заведующий автоклубом, инструктор, режиссер, режиссер-постановщик, помощник главного режиссера, редактор, педагог-организатор, хормейстер, организатор экскурсий, распорядитель танцевального вечера, ведущий дискотеки, ученый секретарь, хранитель фондов, художники всех специальностей, включая художника-постановщика, художника-реставратора.

3. Другие работники

Киномеханик.

Приложение № 2
к Примерному положению об
оплате труда работников
муниципальных учреждений
культуры и искусства
муниципального района
Стерлибашевский район РБ

Порядок назначения ежемесячной стимулирующей надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам муниципальных учреждений культуры и искусства муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан

1. Общие вопросы

1.1. Выплата ежемесячной стимулирующей надбавки к окладу (должностному окладу) за выслугу лет работникам муниципальных учреждений культуры и искусства муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан, за исключением работников библиотек, производится дифференцированно в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение этой надбавки.

Размеры (в процентах от оклада (должностного оклада):

при выслуге лет от 5 года до 10 лет – 20%;

при выслуге лет от 10 года до 15 лет – 25%;

при выслуге лет от 15 года до 20 лет – 30%;

при выслуге лет от 20 года до 25 лет – 35%;

при выслуге лет от 25 и выше – 40%.

Максимальный размер надбавки не может превышать 40 процентов оклада (должностного оклада).

Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам библиотек производится дифференцированно в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение этой надбавки, в соответствии со следующей таблицей:

Стаж работы	Размер надбавки, % к окладу (должностному окладу)
Руководители и специалисты	
От 5 до 10 лет	20
От 10 до 15 лет	25
От 15 до 20 лет	35

От 20 лет и выше	40
Технические исполнители	
От 6 до 11 лет	10
От 11 до 16 лет	15
От 16 до 21 года	20
От 21 до 26 лет	25
От 26 лет и выше	30

1.2. Условия применения настоящего Порядка определяются Министерством культуры и национальной политики Республики Башкортостан совместно с Министерством труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан.

2. Исчисление стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет

2.1. В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячной стимулирующей надбавки за выслугу лет работникам муниципальных учреждений культуры и искусства, за исключением работников библиотек, включается:

2.1.1. Время работы в муниципальных учреждениях культуры и искусства, в аппарате Министерства культуры Республики Башкортостан, Министерства культуры и национальной политики Республики Башкортостан и местных органов управления культурой.

2.1.2. Время работы на выборных должностях на постоянной основе в органах государственной власти.

2.1.3. Время военной службы граждан, службы в органах внутренних дел, налоговой полиции, таможенных органах и органах уголовно-исполнительной системы в соответствии с законодательством.

2.1.4. Время обучения работников муниципальных учреждений культуры и искусства в образовательных учреждениях, осуществляющих подготовку, переподготовку, повышение квалификации кадров, если они работали в этих учреждениях до поступления на учебу.

2.1.5. Время работы в аппарате:

профсоюзных органов всех уровней (до 31 декабря 1991 года), а также на освобожденных выборных должностях этих органов;

партийных органов всех уровней (до 14 мая 1990 года), а также на освобожденных выборных должностях этих органов.

2.1.6. Время представляемых женщинам, состоявшим в трудовых отношениях с муниципальными учреждениями культуры и искусства, частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения

заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2.2. В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячной стимулирующей надбавки за выслугу лет работникам библиотек, включается:

2.2.1. Время работы в библиотеках и книжных палатах независимо от ведомственной подчиненности в качестве руководителей, специалистов и технических исполнителей.

2.2.2. Время работы в качестве научных сотрудников в научных библиотеках.

2.2.3. Время работы в библиотечных коллекторах в должностях библиотекаря, библиографа, директора, заместителя директора, консультанта, каталогизатора.

2.2.4. Время работы в должности штатного преподавателя по курсам библиотековедения, библиографии, истории книги и книговедения, научной информации в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и в учебно-курсовой сети.

2.2.5. Время работы в институтах культуры и других учреждениях высшего профессионального образования, готовящих библиотечных работников, библиотечных техникумах, культурно-просветительных учреждениях в качестве заведующего кабинетом и лаборанта кабинета, заведующего научной лабораторией, лаборанта научной лаборатории, осуществляющих деятельность в области библиотековедения, библиографии, истории книги, книговедения и научной информации.

2.2.6. Время работы в должности учителя общеобразовательного учреждения, если учитель по состоянию здоровья был направлен на работу в школьную библиотеку, а также в детское или юношеское отделение библиотеки для взрослых.

2.2.7. Время военной службы, если в течение года после увольнения с этой службы граждане поступили на работу в библиотеку.

2.2.8. Кроме того, в стаж библиотечной работы засчитывается без каких-либо условий и ограничений:

время работы в государственных и муниципальных учреждениях культуры и искусства;

время работы на освобожденной должности в партийных и комсомольских органах;

время работы в аппаратах органов партийно-государственного и народного контроля;

время службы в Вооруженных Силах СССР (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах КГБ);

время предоставляемых женщинам - работникам библиотек частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения

заработной платы по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста.

В стаж библиотечной работы также засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа на должностях, перечисленных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.5 настоящего Порядка:

время работы в аппаратах органов государственной власти и управления, чья деятельность непосредственно связана с отраслью культуры;

время работы в качестве редактора специального периодического издания или методической литературы по вопросам библиотечной работы;

время работы на выборных должностях на постоянной основе в органах государственной власти;

время обучения с отрывом от производства в аспирантуре, в учреждениях высшего и среднего профессионального образования, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации библиотечных кадров;

время работы на освобожденной должности профсоюзного работника, избранного (делегированного) в профсоюзные органы;

время работы на выборных должностях председателя и заместителя председателя колхоза.

3. Порядок начисления и выплаты надбавки за выслугу лет

3.1. Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из оклада (должностного оклада) работника без учета выплат компенсационного и стимулирующего характера и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

При временном замещении надбавка за выслугу лет начисляется на оклад (должностной оклад) по основной работе.

3.2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

3.3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет с районным коэффициентом выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период исполнения государственных обязанностей, при подготовке, переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в образовательном учреждении, где за слушателем сохраняется средняя заработная плата, и в других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная надбавка с момента

наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

Если право на назначение или изменение размера ежемесячной стимулирующей надбавки за выслугу лет наступило в период пребывания работника в очередном отпуске либо в период его временной нетрудоспособности, выплата новой надбавки производится после окончания отпуска или прекращения временной нетрудоспособности.

3.4. Назначение надбавки за выслугу лет производится на основании приказа руководителя государственного учреждения культуры и искусства, принятого по представлению комиссии по установлению трудового стажа.

3.5. При увольнении работника надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

4. Порядок установления стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет

4.1. Стаж работы для выплаты ежемесячной стимулирующей надбавки за выслугу лет определяется комиссией по установлению трудового стажа.

4.2. Состав комиссии по установлению трудового стажа утверждается руководителями государственного учреждения культуры и искусства, органом управления культуры администрации муниципального района (городского округа).

4.3. Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной стимулирующей надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка.

4.4. Решение комиссии по установлению трудового стажа оформляется протоколом и передается руководителю государственного учреждения культуры и искусства для издания приказа о выплате надбавки за выслугу лет.

Выписки из решения указанной комиссии передаются в бухгалтерию для начисления ежемесячной стимулирующей надбавки за выслугу лет и в отдел кадров для приобщения к личному делу работника.

5. Порядок контроля и ответственность за соблюдение установленного порядка начисления надбавки за выслугу лет

5.1. Ответственность за своевременный пересмотр у работников государственного учреждения культуры и искусства размеров надбавок за выслугу лет, как правило, возлагается на кадровую службу и руководителя этого учреждения.

5.2. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа работы для назначения надбавок за выслугу лет или определения размеров этих выплат рассматриваются в установленном законодательством порядке.

Управляющий делами
Администрации
муниципального района
Стерлибашевский район — Р.З. Даминов