

Юридический адрес работодателя:
633541, НСО, Черепановский район, с. Ярки,
ул.Новая 1/1

Директор МУ «Ярковский СДК»
« 03 » февраля 2023г.

С.А. Шлихтенмаер

Председатель трудового коллектива
« 03 » февраля 2023г.

Е.А. Петрухно

М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального учреждения «Ярковский сельский дом культуры»
Майского сельсовета Черепановского района Новосибирской области
на 2023 -2026 г.г.

Договор подписан:
на общем собрании трудового коллектива МУ «Ярковский СДК»
Майского сельсовета
Протокол № 1
« 27 » января 2023 г.

Зарегистрирован

в органе по труду

отделе труда администрации Черепановского района

Регистрационный № 3-23

от « 03 » февраля 2023 г.

начальник отдела труда Черепановского района

И.И. Сонина/

М.П.



2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Обязанности сторон в области социально-трудовых отношений
3. Содействие занятости
4. Трудовые отношения
5. Оплата и нормы труда
6. Рабочее время и время отдыха
7. Социальные гарантии, предоставление льгот и компенсаций
8. Охрана труда
9. Обязательства СТК
10. Создание условий для осуществления деятельности и профсоюзного органа
11. Контроль и ответственность за выполнение Договора

Приложение № 1 – *Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального учреждения «Ярковский сельский дом культуры» Майского сельсовета Черепановского района Новосибирской области*

Приложение № 2 – *Положение о системе оплаты труда работников Муниципального учреждения «Ярковский сельский дом культуры» Майского сельсовета Черепановского района Новосибирской области*

Приложение № 3– *Положение о получении, обработке и хранении персональных данных работников*

Приложение № 4 – *Перечень работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников*

Приложение № 5– *Список лиц, подлежащих обучению и проверке знаний по охране труда и пожарной безопасности*

Приложение № 6 – *План организационных и технических мероприятий МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета по улучшению условий и охране труда на 2023– 2026 г.г.*

Приложение № 7 – *План график проведения специальной оценки условий труда (СОУТ)в МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета на 2023 – 2026 г.г.*

Приложение № 8 – *Перечень профессий (должностей) с ненормированным рабочим днем, работа которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск в МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета.*

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - Договор) заключен на 2023-2026 годы в целях обеспечения защиты социальных и экономических прав работников и регулирует социально-трудовые отношения между работниками и работодателями, устанавливает общие условия оплаты труда, гарантии, компенсации и льготы работникам отрасли.

Договор заключено в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законом «О социальном партнерстве в Новосибирской области» и иными нормативными актами.

1.2. Договор устанавливает минимальные социальные гарантии работникам культуры и не ограничивает права МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета в расширении этих гарантий при наличии собственного ресурсного обеспечения.

1.3. Сторонами Договора (далее - Стороны) являются:

- Муниципальное учреждение «Ярковский сельский дом культуры» Майского сельсовета Черепановского района Новосибирской области (далее – МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета) в лице директора Шлихтенмаер Софьи Андреевны (далее – работодатель) и
- работники МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета в лице председателя Совета трудового коллектива (далее – СТК) Петрухно Екатерины Анатольевны, представляющей интересы работников.

1.4. Действие Договора распространяется на работников и работодателя МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета.

1.5. СТК, выступает полномочным представителем работников МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета, представляет и защищает их интересы при разработке и заключении коллективных договоров, при разрешении коллективных трудовых споров, ведении переговоров по разрешению трудовых, профессиональных и социально-экономических проблем.

1.6. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению Договора или неправомерно отказавшиеся от их подписания, а также лица, виновные в непредставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.7. В течение срока действия Договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего Договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством. Внесенные сторонами изменения и дополнения рассматриваются и по заключению и реализации настоящего Договора, оформляются приложением к Договору и являются его неотъемлемой частью.

В случае принятия органами муниципальной власти решений, улучшающих положение работников МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета по сравнению с настоящим Договором, данные решения вступают в действие автоматически.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия Договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.8. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего Договора решаются сторонами.

1.9. В случае реорганизации сторон Договора их права и обязанности по настоящему Договору переходят к их правопреемникам и сохраняются до заключения нового Договора или внесения изменений и дополнений в настоящий Договор.

1.10. Договор состоит из основного текста, приложений к нему, являющихся неотъемлемой его частью.

2. Обязанности сторон в области социально-трудовых отношений

Стороны договорились:

2.1. Признать социальное партнерство в сфере труда основным принципом правового регулирования трудовых отношений.

2.2. Своевременно предоставлять друг другу полную и достоверную информацию о принимаемых решениях (на стадии проектов), затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета; проводить взаимные консультации по социально-экономическим и другим проблемам и задачам учреждения.

2.3. Предоставлять СТК информацию по вопросам труда, заработной платы, социально-экономического развития отрасли.

2.4. Организовать обучение, проводить семинары-совещания по вопросам социального партнерства.

2.5. В целях контроля за выполнением Договора и регулирования социально-трудовых отношений в МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета:

2.5.1. Стороны доводят текст Договора до всех работников учреждения в течение семи дней со дня его подписания. Текст Договора размещается на сайте МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета.

2.5.2. Стороны ежегодно разрабатывают план мероприятий с указанием сроков по выполнению Договора и обязуются регулярно информировать друг друга о действиях по его реализации.

2.5.3. Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования трудовыми коллективами крайней меры их разрешения – забастовок.

2.5.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по Договору, виновная сторона или виновные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3. Содействие занятости

3.1. Содействовать соблюдению в МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета законодательства о занятости населения в Российской Федерации.

Стороны Договора в рамках своих полномочий и возможностей принимают соответствующие меры по предотвращению массовых увольнений, а также социальной защите высвобождаемых работников.

Основными критериями массового высвобождения являются показатели численности увольняемых работников в связи с ликвидацией учреждений либо сокращением численности или штата работников за определенный календарный период в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 05.02.1993 № 99 «Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения»:

а) ликвидация учреждения с численностью работающих 15 и более человек.

3.2. С участием СТК МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета осуществлять работу по прогнозированию высвобождения работников, анализа кадрового обеспечения МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета, в том числе возрастного состава, текучести кадров, дефицита кадров.

3.3. Совместно с СТК МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета создать условия для профессиональной подготовки и переобучения высвобождаемых работников в соответствии с техническим перевооружением и развитием учреждения культуры. Совершенствовать систему повышения квалификации и переподготовки кадров.

3.4. Проведение мероприятий по сокращению численности или штата работников осуществлять в соответствии с Трудовым кодексом РФ и настоящим Договором, в том числе:

3.4.1. В случае увольнения из учреждения в связи с его ликвидацией, реорганизацией, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников высвобождаемым работникам предоставлять льготы и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.2. При массовом высвобождении работников, связанном с ликвидацией, сокращением численности или штата, своевременно, не позднее, чем за три месяца, уведомлять СТК и службу занятости, с указанием численности и категории работников, подлежащих увольнению, причины и сроки данных мероприятий.

3.4.3. При определении кандидатур работников, подлежащих высвобождению, учитывать положения, предусмотренные статьями 178, 179, 180 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4.4. При принятии решения о сокращении численности или штата, а также возможном расторжении трудовых договоров с работниками – членами профсоюза по инициативе Работодателя, в соответствующий выборный профсоюзный орган учреждения направлять проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

Одновременно предоставлять список сокращаемых должностей и работников, штатное расписание, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета, сокращением численности или штата работники предупреждаются Работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

Двухмесячный срок предупреждения начинает исчисляться со дня фактического ознакомления работника с распоряжением о высвобождении.

3.5. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников увольняемому работнику:

- 1) выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка;
- 2) сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения с зачетом выходного пособия;
- 3) сохраняется средний месячный заработок в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, что в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен;
- 4) в случае если в период предупреждения работников о предстоящем высвобождении увеличивается размер оплаты труда работников в целом по организации, это увеличение распространяется и на высвобождаемых работников.

4. Трудовые отношения

4.1. Трудовые отношения между работником и Работодателем, возникающие на основе трудового договора, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Договором.

Условия трудовых договоров, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством, настоящим Договором, являются недействительными.

4.2. Трудовой договор с работниками учреждения заключается, как правило, на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ с обязательным указанием причин его заключения.

4.3. Работодатель, его полномочные представители обязаны при заключении трудового договора ознакомить работника под роспись с уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение № 1**), коллективным договором, положением об оплате труда работников учреждения, а также иными локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.4. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией или правилами внутреннего трудового распорядка.

4.5. Руководитель и СТК анализируют состояние и развитие социального партнерства в сфере социально-трудовых отношений.

5. Оплата и нормы труда

5.1. Система оплаты труда работников МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета устанавливается Положением о системе оплаты труда (**Приложение № 2**), являющимся приложением к настоящему Договору в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области, содержащими нормы трудового права, с учетом Единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально - трудовых отношений.

5.2. При установлении систем оплаты труда работников МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета обеспечивается:

- недопущение снижения или ухудшения размеров и условий оплаты труда по сравнению с размерами и условиями оплаты труда, предусмотренными Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;

- зависимость заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

- равная оплата за труд равной ценности, в том числе при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущение какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников и результатами их труда, а также результатами деятельности учреждения;

- создание условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и учреждения в целом, в повышении качества оказываемых услуг;

- повышение уровня реального содержания заработной платы работников учреждения;

- другие гарантии по оплате труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области, содержащими нормы трудового права.

5.3. Система оплаты труда работников МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета включает размеры окладов (должностных окладов, тарифных ставок), перечень, размеры и условия осуществления компенсационных и стимулирующих выплат работникам, а также условия оплаты труда руководителя и размеры предельных уровней соотношений среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников учреждения.

5.4. Система оплаты труда работников МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета устанавливается Положением об оплате труда работников учреждения, с учетом мнения СТК учреждения и являющимся приложением к Договору.

5.5. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп (квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп), утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

5.6. Условия оплаты труда, включая фиксированный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, перечень, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего и компенсационного характера, устанавливаемые за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц, являются обязательными для включения в трудовой договор с работником учреждения.

5.7. Введение и пересмотр норм труда производится работодателем с учетом мнения СТК. О введении новых норм труда работники должны быть извещены работодателем не позднее, чем за два месяца (ст. 162 Трудового кодекса РФ). Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда (нормы выработки, времени, обслуживания и численности), принимаются работодателем с соблюдением процедуры учета мнения представительного органа работников.

5.8. Заработная плата в МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета выплачивается не реже чем каждые полмесяца: дата выдачи зарплаты за первую половину месяца установлен 15 числа текущего месяца, а для окончательного расчета за месяц — 30 (28 февраля) число текущего месяца. Путём перечисления на карт.счет Банка «Левобережный», или иной банк по заявлению работника. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Выплата заработной платы производится в денежной форме.

5.9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

5.10. Время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работников.

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему руководителю, иному представителю работодателя. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

5.11. Руководитель и СТК проводят работу по выполнению плана действий по реализации Указов Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и от 01.06.2012 № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы» в части доведения средней заработной платы работников МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета до среднемесячного дохода от трудовой деятельности в Новосибирской области, средней заработной платы педагогических работников учреждений дополнительного образования детей сферы культуры до средней заработной платы учителей в Новосибирской области.

При этом повышение заработной платы работников МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета осуществляется не только за счет выделяемых на эти цели бюджетных ассигнований, но и за счет средств, получаемых от оптимизационных мероприятий и мероприятий, направленных на повышение эффективности бюджетных расходов.

5.12. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда в соответствии с Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», на который начисляется установленный на территории Новосибирской области районный коэффициент в размере 1,25, или минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области, в случае его заключения.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

При изменении (совершенствовании) системы оплаты труда работников МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета не допускается снижение достигнутого размера заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до изменения (совершенствования), при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Режим рабочего времени в МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета определяется Договором и Правилами внутреннего трудового распорядка с учетом мнения СТК МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета или условиями трудового договора, если для конкретного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя.

6.2. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха для работников учреждений культуры не может быть менее 42 часов.

6.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учетом мнения СТК МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.4. Продолжительность ежедневной работы (смены), условия привлечения к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни устанавливаются локальным нормативным актом учреждения, трудовым договором.

6.5. Работа, производимая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, является сверхурочной работой и не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочные работы проводятся только в случаях и на условиях, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса РФ. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

6.6. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения СТК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 Трудового кодекса РФ).

6.7. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.8. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области, содержащими нормы трудового права.

6.9. Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

6.10. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.11. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается в **Приложении № 1** к Правилам внутреннего трудового распорядка МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета.

6.12. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным – не более 36 часов в неделю в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании Договора с учетом результатов специальной оценки условий труда:

- 36 часов в неделю – при отнесении условий труда работника к подклассу 3.3;
- 35 часов в неделю – при отнесении условий труда работника к подклассу 3.4;
- 34 часа в неделю - при отнесении условий труда работника к классу 4.

На основании настоящего Договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации. При этом первые два часа увеличенного рабочего времени оплачиваются в полуторном размере, а последующие часы – не менее в двойном размере.

6.13. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса Российской Федерации.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет не менее 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании Договора с учетом результатов специальной оценки условий труда:

- 7 календарных дней – при отнесении условий труда работника к подклассу 3.2;
- 8 календарных дней – при отнесении условий труда работника к подклассу 3.3;
- 9 календарных дней – при отнесении условий труда работника к подклассу 3.4;
- 10 календарных дней - при отнесении условий труда работника к классу 4.

Часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска свыше семи календарных дней с письменного согласия работника можно заменить денежной компенсацией ([ч. 4 ст. 117](#) ТК РФ). Расчет денежной компенсации производится в том же порядке, как и основного оплачиваемого отпуска.

6.14. Для женщин, работающих в сельской местности, в соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 устанавливается один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы; продолжительность рабочей недели составляет 36 часов, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена

иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

7. Социальные гарантии, предоставление льгот и компенсаций

7.1. Работодатель и СТК:

7.1.1. Обеспечивают полное информирование работников о правах и гарантиях в области пенсионного обеспечения, правомерности применения Списков производств, работ, профессий, должностей и показателей, по которым устанавливаются льготные пенсии.

7.1.2. Могут в порядке и размерах, определяемых в Договоре, в пределах собственных средств устанавливать дополнительные гарантии и компенсации работникам МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. Работники МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета, постоянно проживающие и работающие в сельской местности, пользуются льготами по коммунальным услугам, и другими льготами, установленными законодательством.

7.3. В случае направления работника в командировку, на профессиональное обучение, дополнительное профессиональное образование за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы, оплачиваются командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание).

7.4. Молодые специалисты, впервые окончившие учреждения высшего или среднего профессионального образования, работающие в соответствии с полученной специальностью и квалификацией в МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета, пользуются мерами социальной поддержки молодых специалистов, установленными на федеральном и региональном уровнях, в том числе в соответствии с постановлением главы администрации Новосибирской области от 23.01.2003 №39 «О дополнительных мерах по укреплению кадрового потенциала и поддержке молодых специалистов организаций бюджетной сферы, расположенных в районах области».

8. Охрана труда

В целях обеспечения гарантии конституционного права граждан на труд в условиях, отвечающих требованиям его безопасности и гигиены в МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета, стороны приняли на себя следующие обязательства:

8.1. Учредитель:

8.1.1. В целях дальнейшей безопасной эксплуатации зданий и сооружений и соответствия их санитарно-гигиеническим требованиям и нормам обеспечивает проведение технической инвентаризации зданий и сооружений в МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета. Осуществляет контроль за качеством проведения планово-предупредительных ремонтов в МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета и за ведением необходимой документации при эксплуатации зданий и сооружений.

8.2. Работодатель:

8.2.1. Осуществляет контроль и координирует деятельность МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета по обеспечению охраны труда, ведёт учёт и регулярный анализ случаев производственного травматизма работников.

Обеспечивает приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности. Проводит в установленные сроки специальную оценку условий труда.

8.2.2. Принимает меры по созданию и укреплению службы охраны труда в соответствии с действующим законодательством. При численности работающих 50 человек и более вводит в штат специалиста по охране труда.

Разрабатывает перспективную программу мероприятий по улучшению условий и охраны труда для работников и обеспечивает контроль за ее выполнением.

8.2.3. Предусматривает выделение средств на проведение обязательных медицинских осмотров, медицинскую диагностику работников МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета в соответствии с Приказ Минздрава России от 28.01.2021 N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников».

8.2.4. Осуществляет финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда (ст. 225 Трудового кодекса Российской Федерации), проведение обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, инструктажей по охране труда, стажировку на рабочих местах работников и проверку их знаний требований охраны труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.

8.2.5. Принимает необходимые меры по профилактике производственного травматизма и профзаболеваний, своевременному расследованию несчастных случаев в соответствии с действующим законодательством.

8.2.6. Организует санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, обеспечение работающих спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и дезинфицирующими средствами.

8.2.7. Обеспечивает уполномоченного по охране труда правилами, инструкциями, другими нормативными документами по охране труда.

8.2.8. Утверждает с учетом мнения СТК перечень: должностей, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты; должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности; производств, профессий и должностей, работа в которых дает право на льготы и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.

8.2.9. Информировать работников о нормативных требованиях к условиям труда на рабочих местах, фактическом их состоянии, режиме труда и отдыха, льготах и компенсациях, средствах индивидуальной защиты, применяемых при данных видах работ, праве на добровольное страхование от временной нетрудоспособности, профессиональных заболеваний и отравлений.

8.2.10. Обеспечивает создание и функционирование охраны труда в учреждении в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 776н « Об утверждении примерного положения о системе управления охраны труда»

8.2.11. Разрабатывает систему управления охраной труда на основании статей 217 и 218 ТК РФ, т.к. и организует работу по проведению системных мероприятий управления профессиональными рисками на рабочих местах, связанные с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков.

8.3. СТК:

8.3.1. Осуществляют общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

8.3.2. Участвуют в разработке Положения об организации работы по охране труда в МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета.

8.3.3. Принимают участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.

8.3.4. Участвуют в расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, в оценке степени вины потерпевшего. В случаях несогласия с заключением комиссии по расследованию несчастного случая выносят решение данного вопроса на заседание СТК, который дает свою оценку степени вины потерпевшего с заполнением форменного заключения, направляемого в комиссию по расследованию данного случая.

8.3.5. В случаях ухудшения условий труда (отсутствия нормальной освещенности, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектор труда или уполномоченное лицо по охране труда вносит представление руководителю МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета об устранении нарушений.

8.4. Стороны совместно принимают участие в:

- проведении проверок условий состояния охраны труда в учреждении, обобщении практики по предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний, подготовке совместных предложений по предупреждению несчастных случаев на производстве;
- ежегодном рассмотрении на совместном заседании состояния охраны труда, производственного травматизма и профзаболеваемости, а также выполнения программ по охране труда.

9. Обязательства СТК

9.1. Всемерно содействуют реализации настоящего Договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета.

9.2. Вносят предложения в соответствующие органы государственной власти и местного самоуправления по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях трудящихся отрасли, проводят экспертизу законопроектов и других нормативных правовых актов в области экономики, социальных вопросов и охраны труда.

9.3. Осуществляют защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав и интересов членов СТК, в том числе в судебных и иных государственных органах.

9.4. По просьбе члена СТК участвуют в переговорах работника и работодателя. Используют возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения развития социальной напряженности в МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета.

9.5. Проводят семинары по трудовому законодательству РФ и его изменениях в области трудовых отношений, способах разрешения трудовых конфликтов.

9.6. Содействуют улучшению условий труда и оздоровления работников.

9.7. Осуществляют контроль за соблюдением социальных гарантий работников в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Новосибирской области, настоящим Договором.

9.8. Принимают необходимые меры по недопущению осуществления действий, приводящих к ухудшению социально-экономического положения работников.

9.9. Анализируют социально-экономическое положение работников отрасли, взаимодействуют с органами власти в разработке предложений, проектов нормативных правовых актов, направленных на совершенствование законодательной базы, усиления социальной защищенности работников МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета.

9.10. Способствуют участию работников в управлении организацией, стабилизации финансово-экономического положения учреждения.

9.11. Проводят работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, повышение производительности и качества труда.

10. Создание условий для осуществления деятельности СТК

Работодатель:

10.1. Соблюдает права и гарантии СТК, содействует их деятельности.

10.2. Предоставляет СТК бесплатно необходимые помещения для работы и проведения собраний работников, хранения документации, размещения информации в доступном для всех работников месте и другие дополнительные условия, предусмотренные Договором.

10.3. Предоставляет СТК по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам.

11. Контроль и ответственность за выполнение Договора

11.1. Контроль за выполнением Договора осуществляется сторонами Договора. Стороны информируют друг друга о своих действиях, принимаемых решениях, затрагивающих

трудовые, социально-экономические и профессиональные интересы работников, предоставляют возможность присутствия представителей сторон Договора на коллегиальных заседаниях МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Договора.

11.2. Отношения и ответственность сторон Договора в процессе его реализации регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.3. Ответственность за включение льгот и гарантий, оговоренных настоящим Договором, и их выполнение возлагается на работодателя и СТК.

11.4 Договор действует в течение трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами (ст.43 ТК РФ).

СОГЛАСОВАНО:
Председатель СТК
_____ Е.А. Петрухно
«03» февраля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МУ «Ярковский СДК»
Майского сельсовета
_____ С.А. Шлихтенмаер
«03» февраля 2023г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯРКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ» МАЙСКОГО
СЕЛЬСОВЕТА ЧЕРЕПАНОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в Муниципальном учреждении «Ярковский сельский дом культуры» Майского сельсовета Черепановского района Новосибирской области (далее именуемые «Правила») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников Муниципального учреждения «Ярковский сельский дом культуры» Майского сельсовета Черепановского района Новосибирской области (далее по тексту - «Учреждение»), работающих по трудовому договору.

1.3. Для целей Правил под «руководитель» или «руководитель Учреждения» понимаются: директор Муниципального учреждения «Ярковский сельский дом культуры» Майского сельсовета Черепановского района Новосибирской области.

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Лица, желающие работать в Учреждение, подают на имя директора Учреждения соответствующее заявление (выражающее желание заключить трудовой договор на конкретных условиях), и заключают с Учреждением (в лице директора Учреждения или работника, на которого возложены обязанности директора Учреждения) трудовой договор.

«Трудовой договор» - соглашение между Учреждением и работником, в соответствии с которым Учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения и этим соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила.

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

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования 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;

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

Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок

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

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона). Перечни сезонных работ, в том числе отдельных сезонных работ, проведение которых возможно в течение периода (сезона), превышающего 6 месяцев, и максимальная продолжительность указанных отдельных сезонных работ определяются отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, заключаемыми на федеральном уровне социального партнерства;

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Учреждения (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до 1 года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора (без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения):

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с директором Учреждения;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят 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.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- несовершеннолетних;
- 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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;
- лиц, успешно завершивших ученичество в Учреждении;
- при приеме на работу на срок до 2 месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для директора учреждения шесть месяцев.

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

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

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

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

2.2. До заключения трудового договора отдельные лица (несовершеннолетние; лица, работа которых будет непосредственно связана с движением транспортных средств; лица, которые будут заняты на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; и иные лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством), обязаны пройти предварительный медицинский осмотр (обследование) и/или психиатрическое освидетельствование. Предварительный медицинский осмотр (обследование) и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств Учреждения.

2.3. До заключения трудового договора директор Учреждения обязан ознакомить работника под роспись с Правилами, Положением о защите персональных данных, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Работник должен быть проинструктирован по технике безопасности, противопожарной безопасности.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора Учреждения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ директора Учреждения 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.

2.5. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

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

Основаниями для прекращения трудового договору могут быть:

- соглашение сторон;
- истечение срока действия срочного трудового договора;
- инициатива работника;
- инициатива работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в Учреждении подходящей для него работы;

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу);
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и др.);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом и др.);
- иные основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.7. По письменному соглашению сторон трудовой (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть расторгнут в любое время (т.е. день, указанный в дополнительном соглашении к трудовому договору).

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

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

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

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

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения Учреждением законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, директор Учреждения обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает директору

Учреждения в письменной форме. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

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

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

В том случае, если работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция директора (или работника, на которого возложены обязанности директора) свидетельствует о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом директора Учреждения в письменной форме за три дня.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

Работник, занятый на сезонных работах, обязан в письменной форме предупредить работодателя о досрочном расторжении трудового договора за три календарных дня.

2.10. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае:

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

2.11. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения работники предупреждаются директором Учреждения персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Директор Учреждения с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом директор Учреждения обязан предлагать работнику все отвечающие

указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него Учреждении. Предлагать вакансии в других местностях (т.е. за пределами этого населенного пункта) директор Учреждения обязан, если это предусмотрено коллективным договором, трудовым договором.

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

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

2.14. Особенности расторжения трудового договора с работниками, не достигшими возраста 18 лет; с работниками, заключившими трудовой договор на срок до 2 месяцев; с работниками, занятыми на сезонных работах; с беременными женщинами или с иными лицами с семейными обязанностями; с работниками, являющимися членами профессиональных союзов, устанавливаются Трудовым кодексом РФ.

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

2.16. Не допускается увольнение работника по инициативе директора Учреждения (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения (или работника, на которого возложены обязанности директора Учреждения).

2.18. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации

2.19. По письменному заявлению работника директор Учреждения обязан выдать ему в течение 3-х рабочих дней безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в Учреждении и др.).

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения директора Учреждения;
- соблюдать Правила;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества);
- незамедлительно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

3.2. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обжалование приказов директора Учреждения в установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Директор Учреждения обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей (*Приложение № 2 к правилам внутреннего распорядка, приложение № 8 к коллективному договору*);
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами, и в порядке, установленном трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Учреждения;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Учреждения;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, 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, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Директор Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников Учреждения исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА. ДНИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

5.1. Продолжительность рабочего времени.

5.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени персонала не может превышать:

- для мужчин - 40 часов в неделю;

- для женщин – 36 часов в неделю.

Режим рабочего времени в МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета определяется коллективным договором с учетом мнения СТК МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета или условиями трудового договора, если для конкретного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя.

5.1.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов 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 в порядке, установленном Правительством РФ.

5.1.3. Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, указанных выше, для лиц соответствующего возраста.

5.1.4. По соглашению между работником и директором Учреждения могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Директор Учреждения обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

5.1.5. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается трудовым законодательством РФ.

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

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 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.

5.1.7. Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (см. п. 5.1.2. Правил).

К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста 18 лет;
- женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет;
- инвалиды;

- работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в ночное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

5.1.8. Сверхурочная работа (работ, производимая работником по инициативе директора Учреждения за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени – см. п.5.2.2. Правил), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

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

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

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

Привлечение директором Учреждения работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

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

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

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

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

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

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

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

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

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

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

В нерабочие праздничные дни допускается производство неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке,

установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора Учреждения.

5.1.9. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства

Условия работы по совместительству	Условия привлечения к работе в порядке совмещения профессий (должностей), при расширении зон обслуживания или увеличения объема работ
1. Выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы в свободное от основной работы время (за пределами нормальной продолжительности рабочего времени) (ст. 282 ТК РФ).	1. Выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 60² ТК РФ). При этом поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей), а дополнительная работа по такой же профессии (должности) - путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.
2. Работа выполняется на условиях <u>другого трудового договора</u>, заключаемого между работником и работодателем в письменной форме (ст. 282 ТК РФ).	2. В трудовой договор по основной работе вносится дополнение о выполнении обязанностей по другой профессии (должности) либо о расширении зон обслуживания или увеличении объема по основной выполняемой работе, если такая дополнительная работа поручается при заключении трудового договора. Если указанные обязанности возлагаются на работника после заключения трудового договора, то с ним заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, которое является неотъемлемой частью трудового договора.
3. Если работа выполняется у одного и того же работодателя, то это <u>внутреннее совместительство</u>, а у другого работодателя (одного или нескольких) – <u>внешнее совместительство</u> (ст. 60¹	3. Работа выполняется у одного и того же работодателя, поскольку она выполняется наряду с основной работой, определенной трудовым

ТК РФ).	договором (ст. 60² ТК РФ). При этом законодательство не ограничивает возможность выполнения у одного и того же работодателя одновременно работы по совместительству и в порядке совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания или увеличения объема выполняемой работы.
4. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству в соответствии со статьей 284 ТК РФ не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, установленные частью первой ст. 284 ТК РФ, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью второй статьи 142 настоящего Кодекса или отстранен от работы в соответствии с частями второй или четвертой статьи 73 настоящего Кодекса. Особенности работы по совместительству, установленные в соответствии со статьей 282 ТК РФ, связанные в том числе с продолжительностью рабочего времени, предусмотрены для педагогических, медицинских фармацевтических работников и работников культуры постановлением Минтруда РФ от 30.06.03 № 41. Работа по совместительству осуществляется в соответствии с утвержденным графиком.	4. <u>Выполнение работы</u> осуществляется в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором (ст. 60² ТК РФ).
5. <u>Оплата труда</u> осуществляется пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ (ст. 285 ТК РФ). Условия привлечения к работе совместителей не	5. <u>Оплата труда</u> осуществляется в виде доплаты, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 60² ТК РФ). Максимальных и минимальных размеров доплат не установлено. Порядок установления работнику размера доплат за совмещение

могут быть ухудшены по сравнению с установленными ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашением. Лицам, работающим по совместительству в районах, где установлены районные коэффициенты и надбавки к заработной плате, оплата труда производится с учетом этих коэффициентов и надбавок (ст. 287 ТК РФ).	профессий (должностей) одинаков с порядком установления доплат за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемой работы. В районах, где установлены районные коэффициенты и надбавки к заработной плате, их начисление осуществляется на заработную плату с учетом дополнительной оплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемой работы.
6. Работа по совместительству имеет следующие ограничения: - не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет; на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных иными федеральными законами (ст. 282 ТК РФ); - руководителям государственных и муниципальных образовательных учреждений совмещение их должностей с другими руководящими должностями (кроме научно-методического руководства) внутри или вне образовательных учреждений не разрешается; - должностные обязанности руководителя этого же учреждения, их филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству.	6. Руководителям государственных и муниципальных образовательных учреждений совмещение их должностей с другими руководящими должностями (кроме научно-методического руководства) внутри или вне образовательных учреждений не разрешается
7. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ). При внутреннем совместительстве за одинаковое количество дней отпуска его оплата осуществляется из среднего заработка, исчисленного из заработной платы по основному и совмещаемому месту работы. За количество дней отпуска, превышающее общую продолжительность, его оплата осуществляется из	7. При выполнении наряду с основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительных обязанностей по другой профессии (должности), а также в порядке расширения зон обслуживания или увеличения объема работы отпуск предоставляется продолжительностью, установленной по основной работе, а оплачивается из среднего заработка, в состав которого входят выплаты за указанную дополнительную работу.

среднего заработка, исчисленного из заработной платы по должности с большей продолжительностью отпуска либо при разной продолжительности отпуска отпускные исчисляются раздельно по каждой должности.	
8. Частью 2 статьи 13 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию» (с изменениями и дополнениями) установлено, что: - если застрахованное лицо на момент наступления страхового случая занято у нескольких страхователей, а в двух предшествующих календарных годах было занято у других страхователей (другого страхователя), пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком назначаются и выплачиваются ему страхователем по одному из последних мест работы (службы, иной деятельности) по выбору застрахованного лица; - если застрахованное лицо на момент наступления страхового случая занято у нескольких страхователей, а в двух предшествующих календарных годах было занято как у этих, так и у других страхователей (другого страхователя), пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам назначаются и выплачиваются ему либо в соответствии с <u>частью 2</u> настоящей статьи страхователями по всем местам работы (службы, иной деятельности) исходя из среднего заработка за время работы (службы, иной деятельности) у страхователя, назначающего и выплачивающего пособие, либо в соответствии с <u>частью 2.1</u> настоящей статьи страхователем по одному из последних мест работы (службы, иной деятельности) по выбору застрахованного лица.	8. В средний заработок, исходя из которого исчисляются пособия, включаются все виды выплат и иных вознаграждений в пользу застрахованного лица, на которые начислены страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации в соответствии с Федеральным <u>законом</u> "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования" (Постановление Правительства РФ от 11.09.2021 г. № 540). Выплаты за работу в порядке совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания или увеличения объема работы относятся к выплатам, на которые начисляются страховые взносы в перечисленные фонды.

5.2. Режим рабочего времени.

5.2.1. Для работников Учреждения устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Рабочий день начинается в 9:00 и заканчивается в 17:00 для женщин, с 9:00 и до 18:00 для мужчин. Перерыв для отдыха и питания предоставляется с 13:00 до 13:48 часов и в рабочее время не включается.

Время начала работы, перерыв для отдыха и питания и время окончания работы сотрудникам МУ «Ярковский СДК» устанавливается в трудовом договоре, в соответствии с законодательством.

5.2.2. Для истопников устанавливается следующий режим работы: скользящий график. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени за учетный период месяц.

Размер часовой части оклада работника рассчитывается исходя из годовой нормы рабочего времени. Продолжительность рабочего времени истопников рассчитывается исходя из 40 часов

в неделю, (в сельской местности: для мужчин - 40 часов в неделю, женщин – 36 часов в неделю). Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна составлять не менее 42 часов. Продолжительность смены устанавливается от 9 до 12 часов. С учетом специфики работы, при условии соблюдения нормы рабочего времени за учетный период, может быть установлена иная продолжительность смены. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение председателя Совета трудового коллектива в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. В исключительных случаях, вызванных служебной необходимостью, допускается изменение графиков сменности в течение учетного периода. Назначение истопника на работу в течение двух смен подряд запрещается.

При сменном графике работы, где по ее условиям предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, истопникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Указанный перерыв в рабочее время включается.

Дни выхода на работу определяются ежемесячным графиком, который составляет и утверждает руководитель учреждения, в подчинении которого находятся указанные работники. График сменности доводится до сведения сотрудников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. В исключительных случаях, вызванных служебной необходимостью, допускается изменение графиков сменности в течение учетного периода.

5.2.3. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по письменному распоряжению директора Учреждения (руководителя структурного подразделения – в случае, если это право предоставлено ему в соответствии с Положением о структурном подразделении) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительностью дополнительного отпуска содержится в *Приложении № 1* к Правилам.

5.3. Директор Учреждения обязан организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом директора Учреждения.

5.4. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.5. Отпуск.

5.5.1. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Работникам моложе 18 лет предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Отдельным категориям работников, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве, предусмотренном действующим законодательством. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

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

5.5.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (т.е. не позднее 17 декабря). График отпусков обязателен, как для директора Учреждения, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Обязанность известить работников о времени начала отпуска возлагается на директора учреждения, в подчинении которых находятся указанные работники.

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

- работникам в возрасте до 18 лет (ст. 267 Трудового кодекса РФ);
- ветеранам боевых действий и другим категориям ветеранов (Федеральный закон от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»);
- Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам Ордена Славы (ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров Ордена Славы»);
- Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы (п. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 г. № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);

5.5.3. Работникам, работающим в Учреждении на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок до 10 декабря каждого года представляют директору Учреждения документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска.

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

5.5.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между работником и директором Учреждения отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по заявлению работника) в обязательном порядке:

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

5.5.5. По соглашению между работником и директором Учреждения отпуск может быть разделен на части.

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

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

В случае если инициатором разделения отпуска на части выступает работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя директора Учреждения. В заявлении должна быть отражена просьба работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей.

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

5.5.7. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

5.5.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы,

продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней и другим категориям работников) Директор Учреждения обязан предоставлять такой отпуск.

5.6. Заработная плата выплачивается работникам Учреждения два раза в месяц:

- 15 числа текущего месяца;

- окончательный расчет за отработанный месяц - 30 (28 февраля) числа месяца.

Место выдачи заработной платы - заработная плата перечисляется работнику на счет в банке «Левобережный» г.Черепаново или другой банк по заявлению работника.

В день окончательного расчета за отработанный месяц бухгалтер Учреждения обязан выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка и цифровые коды видов начислений и удержаний устанавливаются Положением об оплате труда. (Образец)

Муниципальное учреждение "Ярковский сельский Дом культуры" муниципального образования Майского сельсовета Черепановского района Новосибирской области				
Расчетный листок за Декабрь 2022 г.			Таб.№	ЯР-14
Иванова Наталья Ивановна				
Подразделение: Клуб Ярки			ЛС №	ЯР-19
Должность: Хормейстер			0,25 ст; Норма: 39,6 ч	
Период	Вид начисления / удержания	Параметры	Расчет	Сумма
12/22	Оклад	39,5 ч	Бюджет	3 209,38
12/22	Премия А	39,6 ч; 100%	Бюджет	2 000,00
12/22	Стимулирующие выплаты	39,5 ч; 100%	Бюджет	3 209,38
12/22	За работу в сельской местности	39,5 ч; 25%	Бюджет	802,35
12/22	Районный коэффициент	39,6 ч; 25%	Бюджет	2 305,28
Начислено:				11 526,39
12/22	Аванс		Бюджет	4 000,00
12/22	Налог на доходы физических лиц		Бюджет	1 498,00
Удержано:				5 498,00
На карту: 0,00			К выдаче:	6 028,39
в т.ч.:	Начислено:	Удержано:	На карту:	К выдаче:
Бюджет	11 526,39	5 498,00	0,00	6 028,39

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде директор Учреждения поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком.

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

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

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появление работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения, где по поручению своего непосредственного руководителя работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение персональных данных другого работника.

Примечание: Перечень сведений, составляющих персональные данные, а также порядок их хранения и передачи устанавливаются Положением о защите персональных данных;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны директора Учреждения (если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

- принятие необоснованного решения директором Учреждения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества Учреждения, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения.

- однократное грубое нарушение директором Учреждения своих трудовых обязанностей.

7.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.4. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Учреждения (или работником, на которого возложены обязанности директора Учреждения).

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

7.5. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ 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.

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

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

Приложение №1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка в МУ «Ярковский СДК» Майского
сельсовета Черепановского района
Новосибирской области

СПИСОК

**Должностей с ненормированным рабочим днем, работа которых дает
право на дополнительный оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Профессия, должность	Продолжительность дополнительного отпуска
1	2	3
1	Директор МУ «Ярковский СДК»	3

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка

СОГЛАСОВАНО:
Председатель СТК
_____ Е.А. Петрухно
«03» февраля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МУ «Ярковский СДК»
Майского сельсовета
_____ С.А. Шлихтенмаер
«03» февраля 2023г.

**Перечень
профессий и должностей работников МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета,
имеющих право на обеспечение спецодеждой и другими средствами защиты**

N п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	2	3	4
1.	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 штука 6 пар 12 пар
2.	Истопник	Сапоги резиновые с защитным подноском Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук брезентовый с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее Очки защитные	1 пара 1 штука До износа 12 пар До износа До износа

СОГЛАСОВАНО:
Председатель СТК
_____ Е.А. Петрухно
«03» февраля 2023г .

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МУ «Ярковский СДК»
Майского сельсовета
_____ С.А. Шлихтенмаер
«03» февраля 2023г.

**Положение
о системе оплаты труда работников Муниципального учреждения «Ярковский
сельский дом культуры» Майского сельсовета Черепановского района Новосибирской
области**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о системе оплаты труда работников Муниципального учреждения «Ярковский сельский дом культуры» Майского сельсовета Черепановского района Новосибирской области (далее - Положение о системе оплаты труда) разработано в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области, содержащими нормы трудового права, с учетом рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально - трудовых отношений и постановлением Правительства Новосибирской области от 26 июня 2018 года № 272-п «Об установлении системы оплаты труда работников, условий оплаты труда руководителя, их заместителей, главных бухгалтеров и размеров предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников государственных учреждений Новосибирской области».

1.2. Положение о системе оплаты труда устанавливает систему оплаты труда работников, включая размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), перечень, размеры и условия осуществления компенсационных и стимулирующих выплат работникам, условия оплаты труда руководителю и размеры предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников Муниципального учреждения «Ярковский сельский дом культуры» Черепановского района Новосибирской области (далее - учреждение).

1.3. Положением о системе оплате труда работников, является приложением к коллективному договору, и утверждается локальным нормативным актом учреждения в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области, содержащими нормы трудового права, Отраслевым тарифным соглашением.

1.4. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется в пределах объема субсидий из бюджета Новосибирской области на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и (или) юридическим лицам.

1.5. Штатное расписание учреждения формируется и утверждается руководителем учреждения самостоятельно, исходя из муниципального задания и основных задач, для решения которых создано учреждение, и включает в себя все должности руководителя, специалистов, служащих и профессии рабочих данного учреждения с указанием их численности.

При этом численность заместителей руководителя учреждения устанавливается в зависимости от штатной численности учреждения с учетом особенностей и видов деятельности учреждения и организации управления этой деятельностью:

- при штатной численности до 25 штатных единиц - 0;
- при штатной численности 25 - 100 штатных единиц - 1;
- при штатной численности 101 - 200 штатных единиц - до 2;

при штатной численности 201 - 300 штатных единиц - до 3;
при штатной численности 301 - 1000 штатных единиц - до 4;
при штатной численности 1000 и более штатных единиц - до 5.

При наличии в учреждении филиалов и (или) иных обособленных структурных подразделений норматив численности заместителей руководителя увеличивается на 1 штатную единицу.

1.6. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих, Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующим профессиональным стандартам.

1.7. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, назначаются на соответствующие должности по решению аттестационной комиссии.

1.8. Руководитель учреждения осуществляет подготовку работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и их дополнительное профессиональное образование на условиях и в порядке, определенных коллективным договором или локальным нормативным актом учреждения.

1.9. Доля расходов на оплату труда основного персонала в фонде оплаты труда учреждения не может составлять менее 60 процентов.

К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение целей деятельности, определенных уставом учреждения, а также их непосредственные руководители.

Перечень должностей и профессий работников учреждения, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности, установлен в *Приложении 1* к настоящему Положению о системе оплаты труда.

1.10. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения должен составлять не менее 20 процентов от фонда оплаты труда учреждения. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения определяется руководителем учреждения за счет бюджетных средств.

1.11. Оплата труда работников учреждения, в том числе руководителя, включает:

- 1) оклад (должностной оклад, ставку заработной платы);
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера;
- 4) выплаты по районному коэффициенту.

1.12. Условия оплаты труда работника учреждения устанавливаются трудовым договором между работодателем и работником в соответствии с установленным Положением о системе оплаты труда.

Трудовой договор заключается на основе примерной формы трудового договора с работником муниципального учреждения, в соответствии с *Приложением № 2* к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

2. Порядок установления должностных окладов (окладов)

2.1. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников учреждения устанавливаются по должностям и профессиям в соответствии с **Приложением №2 (таблица 1-5)** к данному Положению.

Размеры должностных окладов по общеотраслевым должностям руководителя, специалистов и служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, а также повышенных окладов для высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, устанавливаются приказом министерства труда и социального развития Новосибирской области на основе профессиональных квалификационных групп, от 20.07.2022 № 878 «Об установлении размеров должностных окладов по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, должностных окладов, окладов по должностям и профессиям, трудовые функции, квалификационные требования и наименования по которым установлены в соответствии с профессиональными стандартами, для государственных учреждений Новосибирской области».

3. Условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного характера

3.1. Работникам учреждения, в том числе руководителю, могут быть установлены следующие выплаты стимулирующего характера:

1) Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

2) Доплата за работу в ночное время.

За работу в ночное время устанавливаются доплаты в размере не менее 35% оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22:00 часов до 6 часов утра.

3) Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

4) Доплата за сверхурочную работу.

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

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

5) Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах фонда оплаты труда.

6) Доплата за работу в сельской местности.

Устанавливается в размере 25% должностного оклада руководителю и специалистам учреждения, работающим в сельской местности.

7) Доплата молодым специалистам.

Молодым специалистам, впервые окончившим учреждения высшего или среднего профессионального образования, работающим в соответствии с полученной специальностью и квалификацией в Учреждении, и финансируемых из областного бюджета, устанавливается ежемесячная надбавка в размере 25% от должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) пропорционально отработанному времени, в соответствии с постановлением главы

администрации Новосибирской области от 23.01.2003 №39 «О дополнительных мерах по укреплению кадрового потенциала и поддержке молодых специалистов организаций бюджетной сферы, расположенных в районах области».

Ежемесячная надбавка назначается на основании документа об образовании, трудового договора, приказа о приеме на работу (назначении на должность), соответствующую полученной специальности, оформляется приказом (распоряжением) работодателя и выплачивается в течение трех лет с момента заключения трудового договора.

Ежемесячная надбавка не назначается молодым специалистам за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, а также молодым специалистам, работающим на условиях внутреннего совместительства, за исключением случаев, когда работа по совместительству соответствует полученной специальности.

При расторжении трудового договора, либо переводе работника по его желанию на другую постоянную работу, не соответствующую полученной специальности, выплата ежемесячной надбавки прекращается.

Периоды временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе как по уважительным, так и не по уважительным причинам, не продлевают установленный срок получения ежемесячной надбавки молодым специалистом.

Выплата ежемесячной надбавки производится одновременно с выплатой заработной платы, в пределах фонда оплаты труда.

8) Доплата, связанная с особенностями деятельности учреждения и отдельных категорий работников:

Перечень доплат за особенности деятельности учреждения и отдельных категорий работников

№ п/п	Название доплат	Размер доплат	Вид учреждений и отдельных категорий работников - получателей доплат
1	Доплата за работу, требующую специализированные навыки для работы с людьми с ограниченными возможностями	10% должностного оклада (оклада)	Руководители, специалисты и другие работники Учреждений, непосредственно работающие с людьми с ограниченными возможностями
2	Доплата за звание творческого коллектива, объединения -народный (образцовый) самодеятельный коллектив -народная самодеятельная студия -заслуженный коллектив народного творчества -лауреат международного (всероссийского) конкурса (фестиваля) -лауреат межрегионального, регионального (областного) конкурса (фестиваля)	10% должностного оклада	Руководители и специалисты творческих коллективов, объединений

3.2. При исчислении размера доплаты за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу учитываются не только оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, но и компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда.

Расчет стоимости часа для определения размера доплаты за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу производится путем деления

установленного работнику оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), стимулирующих и компенсационных выплат, предусмотренных установленной для него системой оплаты труда, на установленную норму рабочего времени в этом месяце (в часах).

3.3. Выплаты компенсационного характера осуществляются пропорционально отработанному времени.

3.4. Размеры компенсационных выплат не могут быть ниже, а условия их осуществления не должны быть ухудшены по сравнению с размерами и условиями, установленными федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области.

4. Виды выплат стимулирующего характера

4.1. Работникам учреждения, в том числе руководителю могут быть установлены следующие выплаты стимулирующего характера:

1) Надбавка за качественные показатели эффективности деятельности.

Качественные показатели эффективности деятельности работников учреждения устанавливаются настоящим Положением по каждой должности и профессии с учетом достижения целей и показателей эффективности деятельности учреждения.

Качественные показатели эффективности деятельности работников должны быть направлены на эффективное выполнение их должностных (профессиональных) обязанностей, а также должны быть проверяемы и измеримы.

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

Оценку эффективности деятельности работников учреждения и подготовку предложений руководителю учреждения об установлении размеров надбавок работникам учреждения за качественные показатели деятельности осуществляет созданная в учреждении комиссия по оценке деятельности работников не реже одного раза в месяц. Конкретные размеры надбавок за качественные показатели эффективности деятельности работнику учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения.

Качественные показатели деятельности работников представлен в *Приложении № 3* (таблица 1) к данному Положению.

2) Надбавка «за почетное звание».

Устанавливается работникам, имеющим звания, соответствующие профилю деятельности работника или учреждения, в размере:

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

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

3) Надбавка за продолжительность непрерывной работы в учреждении.

Надбавка за продолжительность непрерывной работы в учреждении устанавливается руководителю и работникам учреждения, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

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

Размер надбавки за продолжительность непрерывной работы в учреждении:

- от 3 до 5 лет – 5% должностного оклада (оклада);
- от 5 лет до 10 лет – 7% должностного оклада (оклада);
- от 10 лет до 20 лет – 10 % должностного оклада (оклада);
- от 20 лет и более – 12 % должностного оклада (оклада).

4) Работникам учреждения выплачиваются единовременные (разовые) премии:

Премии по итогам календарного периода работнику учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения по результатам выполнения качественных показателей эффективности деятельности работника. Размер премии работнику определяет руководитель учреждения по предложению созданной в учреждении комиссии по оценке деятельности работников в пределах экономии фонда оплаты труда.

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

Конкретные размеры надбавки за качественные показатели эффективности деятельности работнику учреждения определяются решением созданной в учреждении комиссии по оценке деятельности работников (далее - Комиссия).

Виды надбавок:

- в связи с профессиональными праздниками;
- по итогам работы за год;
- Премии за выполнение важных и особо важных заданий.

4.1. Премии в связи с профессиональными праздниками устанавливаются в фиксированном размере 2000 руб. и выплачиваются единовременно в конце марта.

4.2. Премия по итогам работы календарного периода (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитываются:

успешное и добросовестное исполнение 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 течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий.

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

4.3 Премии за выполнение важных и особо важных заданий.

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

Премии по итогам календарного периода и премии за выполнение важных и особо важных заданий работникам учреждения максимальными размерами не ограничиваются.

Премии выплачиваются при наличии экономии денежных средств, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

В соответствии со [статьей 191](#) ТК РФ работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Выплата премии за выполнение важных и особо важных заданий (разумная инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, использование новых форм и методов работы, позитивно отразившихся на результатах служебной деятельности) производится из стимулирующей части фонда оплаты труда. Размер денежных средств, направляемых на единовременное премирование, по предложению директора Учреждения принимается на общем собрании и согласовывается с председателем первичной профсоюзной организации и составляет 10 процентов от общего стимулирующего фонда.

Директор учреждения вправе выносить предложения на Комиссию о единовременном премировании отдельных работников. Выплата премии работникам за выполнение важных и особо важных заданий устанавливается приказом директора Учреждения.

Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат конкретному работнику учреждения устанавливаются трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

5) Материальная помощь

5.1. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь.

В настоящем Положении под материальной помощью понимается помощь (в денежной или вещественной форме), оказываемая работникам учреждения в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств.

5.2. Чрезвычайными считаются следующие обстоятельства:

смерть (тяжелая форма болезни) мужа, жены, сына, дочери, отца, матери, брата, сестры; причинение значительного ущерба жилищу работника вследствие пожара, наводнения.

5.3. Материальная помощь выплачивается при наличии экономии денежных средств, в пределах фонда оплаты труда учреждения на основании приказа руководителя учреждения по личному заявлению работника.

5.4. Размер материальной помощи ограничен суммой 10 тыс. руб. в год на одного работника.

5.5. Предоставление материальной помощи производится при представлении работником документов, подтверждающих наступление чрезвычайных обстоятельств.

5. Условия, размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера

В целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества выполняемых задач, своевременном и добросовестном исполнении должностных обязанностей, повышении степени ответственности за порученный участок работы в учреждении назначаются и выплачиваются выплаты стимулирующего характера, которые подразделяются на следующие категории:

- гарантированные выплаты;
- выплаты, зависящие от качества работы;
- премии.

5. Условия оплаты труда руководителю учреждения

5.1. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются трудовым договором между Главой Майского сельсовета Черепановского района Новосибирской области (далее - работодатель) и руководителем учреждения в соответствии с системой оплаты труда, установленной отраслевым тарифным соглашением.

Трудовой договор заключается на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения".

5.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливаются в соответствии с постановлением администрации Черепановского района Новосибирской области по отнесению к группам по оплате труда руководителей.

5.3. Отнесение учреждения к группе по оплате труда руководителя осуществляется постановлением администрации Черепановского района Новосибирской области в соответствии

с порядком отнесения по группе оплаты труда учреждений культуры Черепановского района Новосибирской области.

5.4. Выполнение руководителем учреждения дополнительной работы по совмещению и совместительству разрешается в случаях замены временно отсутствующего специалиста по основной деятельности.

Решения о работе по совмещению и совместительству в отношении руководителя учреждения принимаются работодателем.

5.5. Надбавка за качественные показатели эффективности деятельности и премии по итогам календарного периода устанавливается руководителю учреждения по результатам выполнения качественных показателей эффективности деятельности учреждения.

Качественные показатели эффективности деятельности учреждения установлены в **Приложении № 3** (таблица 1) к данному Положению.

5.6. Премии по итогам календарного периода (месяц, квартал, полугодие, год) руководителю учреждения устанавливаются распоряжением работодателя по результатам выполнения качественных показателей эффективности деятельности учреждения в пределах экономии фонда оплаты труда учреждения. Размер премии руководителю учреждения определяет работодатель с учетом личного вклада руководителя учреждения в общие результаты деятельности учреждения и осуществление основных целей и задач, определенных уставом учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

Премия по итогам календарного периода выплачивается руководителю учреждения, состоящим в трудовых отношениях с учреждением на момент издания приказа об установлении премии.

5.7. Премии за выполнение важных и особо важных заданий руководителем учреждения устанавливаются распоряжением работодателя в случае выполнения важного или особо важного задания. Размер премии руководителю учреждения определяет работодатель.

5.8. Премии по итогам календарного периода и премии за выполнение важных и особо важных заданий руководителю учреждения максимальными размерами не ограничиваются.

5.9. Надбавки за ученую степень, за почетные звания, за ученое звание, за продолжительность непрерывной работы руководителю учреждения устанавливаются в размерах и на условиях, установленных в данном Положении.

5.10. Размеры и условия осуществления компенсационных выплат руководителю учреждения устанавливаются в соответствии с пунктами 3.1.- 3.4.данного Положения.

5.11. Надбавка за качественные показатели эффективности деятельности и премии по итогам календарного периода не начисляются руководителю учреждения в случаях:

1) нарушения в течение календарного периода, по итогам которого осуществляется оценка результатов выполнения качественных показателей эффективности деятельности учреждения (далее- оценка результатов),сроков выплаты заработной платы и иных выплат работникам учреждения;

2) не обеспечения в течение календарного периода, по итогам которого осуществляется оценка результатов, условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;

3) наличия в течении календарного периода, по итогам которого осуществляется оценка результатов, фактов установления месячной заработной платы работникам, отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), в размере ниже минимального размера оплаты труда или минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области, в случае его заключения;

4) наличие на первое число одного из месяцев в течении календарного периода, по итогам которого осуществляется оценка результатов, задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

5.12. При наличии случаев, определенных пунктом 5.11., надбавка за качественные показатели эффективности деятельности и премии по итогам календарного периода

руководителю учреждения не начисляются, начиная с месяца, следующего за кварталом, по итогам которого осуществляется оценка результатов, в течении всего следующего квартала.

6. Предельный уровень соотношений среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников учреждений

6.1. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя) устанавливается в соответствии с группами по оплате труда руководителя:

Группа по оплате труда руководителей	Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей учреждений и среднемесячной заработной платы работников*, раз
1	5
2	4
3	3
4	2

5.2. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя).

5.3. Определение среднемесячной заработной платы руководителя и работников учреждения в целях определения уровня соотношения осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы", а также указаниями по заполнению форм федерального статистического наблюдения "Сведения о численности и заработной плате работников", утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

7. Заключительные положения

7.1. На должностные оклады, оклады, ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты начисляется районный коэффициент в размере 1,25 в соответствии с постановлением администрации Новосибирской области от 20.11.1995 № 474 "О введении повышенного районного коэффициента к заработной плате на территории области".

Перечень
должностей и профессий работников Муниципального учреждения «Ярковский сельский дом культуры» Майского сельсовета Черепановского района Новосибирской области отнесенных к основному персоналу по виду экономической деятельности «Деятельность учреждений клубного типа: клубов, дворцов и домов культуры, домов народного творчества»

1. Руководители¹

художественный руководитель.

2. Специалисты²

аккомпаниатор;
хормейстер;
режиссер;
культ. организатор;
менеджер;
методист;
ведущий дискотеки,

Примечание:

¹ - термины «руководитель», «начальник», «директор», «заведующий», применяемые в настоящем перечне, являются взаимозаменяемыми.

² - к отдельным должностям, включенным в перечень, могут добавляться дополнительные должностные наименования, такие как: «старший», «младший», «ведущий» и т.п.

Приложение № 2
к Положению о системе оплаты труда
работников МУ «Ярковский СДК»

Таблица 1
Размеры должностных окладов по должностям руководителей учреждений,
Утверждены приказом министерства труда и социального развития
Новосибирской области от 20 июля 2022 г. N 878

Группа по оплате труда руководителя	Размер должностного оклада, рублей
Руководитель учреждения	
IV группа по оплате труда руководителя	14 542
III группа по оплате труда руководителя	15 576
II группа по оплате труда руководителя	16 819
I группа по оплате труда руководителя	21 494

Таблица 2
Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам
должностей руководителей, специалистов и служащих учреждений культуры,
искусства и кинематографии, утвержденным приказом Министерства
здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570

Наименование должности	Квалификацион- ная категория, группа по оплате	Размер оклада, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»		
Акомпаниатор, ведущий дискотеки,		10 450
Культ.организатор	без категории	10 450
	2 категория	10 780
	1 категория	11 220
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
Методист клубного учреждения	без категории	11 770
	2 категория	12 265
	1 категория	12 870
	ведущий	13 475

Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»		
режиссера, хормейстера	2 категория	12 870
	1 категория	13 475

Таблица 3

Размеры должностных окладов по должностям руководителей, специалистов и служащих государственных учреждений культуры, искусства и кинематографии, не включенным в профессионально-квалификационные группы, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570

Наименование должности	Квалификационная категория, группа по оплате	Размер оклада, руб.
Художественный руководитель в культурно-досуговых организациях	IV группы по оплате труда руководителей	12 980
	III группы по оплате труда руководителей	13 750
	II группы по оплате труда руководителей	14 850
	I группы по оплате труда руководителей	15 785

Таблица 4

**Размеры окладов по профессиональным квалификационным группам
общеотраслевых профессий рабочих, утверждены приказом министерства труда и
социального развития Новосибирской области от 20 июля 2022 г. N 878
«Об утверждении профессиональных квалификационных групп
общеотраслевых профессий рабочих»**

Наименование должности	Квалификационная категория, группа по оплате	Размер оклада, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
истопник; уборщик служебных помещений; уборщик территорий.	1 квалификационный разряд	7 447

Таблица 5

Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих,

**утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития
Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных
квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей,
специалистов и служащих»**

Наименование должности	Квалификацион- ная категория, группа по оплате	Размер оклада, руб.
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"		
Менеджер;	1 квалификацион ный уровень	10 164

Приложение № 3
к Положению о системе оплаты труда

Качественные показатели деятельности, учитываемые при определении выплат стимулирующего характера работникам МУ «Ярковский СДК»

Таблица 1

Должност ть	Качественные показатели деятельности Учреждения	Предельный размер стимулирую щих выплат (% от должностно го оклада)
Художественный руководитель	1. Своевременное и качественное выполнение показателей деятельности по числу клубных формирований и привлечению в них участников в соответствии с установленным муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг (для заместителей по основной деятельности).	20 %
	2. Выполнение работ в соответствии с календарным графиком, регламентами, требованиями (для заместителей по прочим направлениям деятельности)	30 %
	3. Отсутствие нарушения сроков исполнения правовых актов и поручений руководителя учреждения.	30 %
Итого:		До 80 %
Хормейстер	1. Количество обслуживаемых специалистом постоянных посетителей (по плану/фактически).	20 %
	2. Количество (доля) культурно-досуговых мероприятий, подготовленных или проведенных с участием работника (по плану/фактически).	30 %
	3. Участие клубных формирований (коллективов художественной самодеятельности) в конкурсах, фестивалях, иных мероприятиях и гастролях, районного, регионального, всероссийского, международного уровня.	40 %
	4. Наличие у коллектива звания «Народный».	10 %
ИТОГО:		До 100 %
Режиссер	1. Количество программ массовых представлений, подготовленных специалистом (по плану/фактически).	55 %
	2. Количество (доля) культурно-досуговых мероприятий, подготовленных или проведенных с участием работника (по плану/фактически).	25 %
	3. Количество программ массовых представлений, направленных на развитие творческого потенциала детей и молодежи, подготовленных специалистом (по плану/фактически).	35 %
	4. Количество человек, посетивших соответствующее мероприятие, по сравнению со средней посещаемостью за предыдущий период.	30 %
	5. Количество детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, проводимых соответствующим специалистом	25 %
ИТОГО:		До 170 %
Аккомпаниатор	Количество обслуживаемых соответствующим специалистом постоянных посетителей, в том числе на платной основе (по плану/фактически).	30 %

	2. Количество (доля) культурно-досуговых мероприятий, подготовленных или проведенных с участием работника (по плану/фактически).	70 %
	3. Количество членов соответствующих клубных формирований, участвовавших в (человек).	30 %
	4. Наличие у коллектива звания «Народный».	10 %
	5. Участие клубных формирований (коллективов художественной самодеятельности) в конкурсах, фестивалях, иных мероприятиях и гастролях, районного, регионального, всероссийского, международного уровня.	40 %
	6. Участие клубных формирований (коллективов художественной самодеятельности) в конкурсах, фестивалях, иных мероприятиях и гастролях, районного, регионального, всероссийского, международного уровня.	40 %
	7. Количество организованных культурно-массовых мероприятий.	40 %
ИТОГО:		До 260 %
Культ. организатор	1. Количество подготовленных программ и проведенных мероприятий (по плану/фактически).	40 %
	2. Количество (доля) культурно-досуговых мероприятий, подготовленных или проведенных с участием работника (по плану/фактически).	30 %
	3. Количество подготовленных программ мероприятий, направленных на развитие творческого потенциала детей и молодежи (по плану/фактически).	40 %
	4. Количество детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, проводимых соответствующим специалистом, в общем числе детей (процентов).	30 %
ИТОГО:		До 140 %
Менеджер	Организация планирования планерных совещаний	30 %
	Ежемесячное выполнение сотрудниками плана работы учреждения на месяц	30 %
	Обеспечение открытости и доступности информации об Учреждении и предоставлении услуг на официальном интернет-сайте http://sdk-yrki.nsk.muzkult.ru , постоянное ее пополнение;	30 %
	Отсутствие замечаний по выполнению поручений, приказов, а также соблюдение сроков и порядка предоставления и обеспечение достоверности отчетности и информации. Соблюдение сроков и порядка предоставления запрашиваемой информации, планов, отчетов, аналитических материалов, ответов на запросы.	30 %
	Работа в системе электронного документооборота (СЭД),	14 %
	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие взысканий, профессиональный этикет поведения. Отсутствие жалоб от граждан на качество оказания услуг, соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие взысканий	30 %
ИТОГО:		До 164 %
Методист	1. Количество самостоятельно разработанных сценарных планов (по плану/фактически).	30 %
	2. Введение социальных сетей в гос. организации МУ «Ярковский СДК», количество размещений информации о работе учреждения работником в социальных сетях (по плану/фактически).	30 %

	3.Количество (доля) культурно-досуговых мероприятий, подготовленных или проведенных с участием работника (по плану/фактически).	30 %
	4. Количество самостоятельно разработанных сценарных планов, направленных на развитие творческого потенциала детей и молодежи (по плану/фактически).	30 %
	5. Количество самостоятельно разработанных сценарных планов платных мероприятий (по плану/фактически).	30 %
	6. Количество детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, проводимых соответствующим специалистом, в общем числе детей (процентов).	20 %
ИТОГО:		До 170 %
Ведущий дискотек и	1. Количество (доля) культурно-досуговых мероприятий, подготовленных или проведенных с участием работника (по плану/фактически).	30 %
	2. Выполнение плана платных услуг (по плану/фактически).	30 %
ИТОГО:		До 60 %
Уборщик служебных помещений	1. Выполнение работ в соответствии с техническими регламентами, требованиями, инструкциями по эксплуатации оборудования и инвентаря.	46 %
	2. Обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии.	20 %
	3. Отсутствие замечаний по противопожарной безопасности, санитарного состояния.	30 %
	4. Отсутствие обоснованных письменных и устных жалоб и замечаний	30 %
ИТОГО:		До 126 %
Уборщик территории	1. Выполнение работ в соответствии с техническими регламентами, требованиями, инструкциями по эксплуатации оборудования и инвентаря.	46 %
	2. Обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии.	20 %
	3. Отсутствие замечаний по противопожарной безопасности, санитарного состояния.	30 %
	4. Отсутствие обоснованных письменных и устных жалоб и замечаний	30 %
ИТОГО:		До 126 %
Истопник	1. Выполнение работ в соответствии с техническими регламентами, требованиями, инструкциями по эксплуатации оборудования и инвентаря.	46 %
	2. Обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии.	20 %
	3. Отсутствие замечаний по противопожарной безопасности, санитарного состояния.	30 %
	4. Отсутствие обоснованных письменных и устных жалоб и замечаний	30 %
ИТОГО:		До 126 %

*в пределах фонда оплаты труда учреждения

Положение
о Комиссии по распределению материального стимулирования работникам
муниципального учреждения
«Ярковский сельский дом культуры»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о Комиссии по распределению материального стимулирования работникам Муниципального учреждения «Ярковский сельский дом культуры» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором Муниципального учреждения «Ярковский сельский дом культуры»
- 1.2. Положение определяет порядок работы Комиссии по распределению материального стимулирования работникам Муниципального учреждения «Ярковский сельский дом культуры» (далее – Комиссия).
- 1.3. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников Муниципального учреждения «Ярковский сельский дом культуры» (далее – работники МУ «Ярковский СДК»).
- 1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность на постоянной основе.
- 1.5. Комиссия анализирует конфликтные ситуации для внесения изменений в настоящее Положение.

II. Состав Комиссии и порядок ее работы

- 2.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся в течение каждого периода и по мере необходимости.
 - 2.2. Комиссия состоит из председателя и членов Комиссии. Комиссия формируется из работников, которые заинтересованы принять участие в ее деятельности. Общее количество членов Комиссии 4 - 3 человека. В случае участия в работе Комиссии четного количества членов, решающее слово за председательствующим членом Комиссии.
 - 2.3. Персональный состав Комиссии определяется на Общем собрании работников открытым голосованием на текущий календарный год. На основании выписки из протокола заседания Общего собрания работников директор МУ «Ярковский СДК» издает приказ «О составе Комиссии по распределению материального стимулирования».
 - 2.4. Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:
 - 2.4.1. по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
 - 2.4.2. при изменении места работы или должности.
- На основании протокола заседания с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.
- 2.5. Председателя Комиссия избирает на первом заседании.
 - 2.6. Председатель Комиссии:

- 2.6.1. проводит заседания Комиссии;
- 2.6.2. распределяет обязанности между членами Комиссии;
- 2.6.3. предварительно изучает документы и представляет их на заседания Комиссии.
- 2.6.4. устанавливает повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- 2.6.5. решает все организационные вопросы, связанных с подготовкой и проведением заседаний Комиссии;
- 2.6.6. ведет протоколы заседаний Комиссии, оформляет протокол заседания в трехдневный срок.
- 2.7. Комиссия:
 - 2.7.1. рассматривает материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными показателями эффективности деятельности работников;
 - 2.7.2. осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников;
 - 2.7.3. запрашивает дополнительную информацию о деятельности работников в пределах своей компетенции;
 - 2.7.4. принимает решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера или не назначении стимулирующих выплат.
- 2.8. В процессе рассмотрения листов самооценки работников МУ «Ярковский СДК» Комиссия осуществляет проверку подходов к оценке стимулирующих выплат по каждому работнику, подсчитывает количество набранных баллов каждым работником отдельно и общее количество баллов набранных работниками МУ «Ярковский СДК».
- 2.9. Расчет стоимости одного балла производится следующим образом: сумма средств, предусмотренных на стимулирующие выплаты для каждой категории работников, делится на количество набранных работниками баллов.
- 2.10. Исходя из количества набранных работником баллов, производится определение стимулирующих выплат: стоимость одного балла умножается на количество установленных в оценочном листе работника баллов.
- 2.11. Комиссия принимает решение о размере стимулирующих выплат, устанавливаемых каждому работнику, простым большинством голосов членов Комиссии, при условии присутствия на заседании не менее половины ее членов.
- 2.12. Заседания Комиссии оформляются протокольно.
- 2.13. На основании протокола Комиссии директор МУ «Ярковский СДК» издает приказ о распределении стимулирующих выплат.
- 2.14. Работник МУ «Ярковский СДК» вправе подать в Комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение 3 дней с момента ознакомления с приказом о распределении стимулирующих выплат. Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах. Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

III. Порядок лишения (уменьшения) стимулирующих выплат

- 3.1. Размер стимулирующих выплат может быть снижен, либо с учетом тяжести допущенных нарушений работник МУ «Ярковский СДК» может быть лишен выплат в случаях:
 - 3.1.1. нарушения Устава МУ «Ярковский СДК»;
 - 3.1.2. нарушения Правил внутреннего трудового распорядка работников МУ «Ярковский СДК»;

3.1.3. нарушения должностной инструкции, инструкций по охране труда и противопожарной безопасности;

3.1.4. нарушения трудовой, служебной и исполнительской дисциплины;

3.1.5. наличия у работника дисциплинарного взыскания, как до стимулирования, так и во время стимулирования;

3.2. Стимулирующие выплаты по итогам работы вновь принятым работникам назначаются в соответствии с фактическим периодом работы.

3.3. Стимулирующие выплаты работникам, трудовой договор с которыми, расторгнут, не назначаются.

IV. Делопроизводство

4.1. Заседания Комиссии оформляются протокольно. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на заседания Комиссии, предложения, замечания и решение Комиссии.

4.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

4.3. Протоколы печатаются на обычной бумаге формата А4, листы пронумеровываются, скрепляются подписью членов Комиссии и подшиваются в папки – скоросшиватели.

Приложение № 5
к Положению о системе оплаты труда

**Форма протокола
заседания экспертной комиссии по распределению надтарифной части фонда оплаты
труда МУ «Ярковский» СДК**

от _____ 20 г.

№ _____

Присутствовали:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Отсутствовали:

Повестка дня

1. Об утверждении сводного оценочного листа выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников МУ «Ярковский» СДК по определению надтарифных выплат за период

Выступили:

- 1.
- 2.

Результаты голосования:

Решили:

Утвердить сводный оценочный лист выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников МУ «Ярковский» СДК по определению стимулирующих выплат за месяц _____ 20__ г.

Председатель: _____ / _____ /

Секретарь: _____ / _____ /

Приложение № 6
к Положению о системе оплаты труда

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев, показателей результативности и эффективности
деятельности работников МУ «Ярковский» СДК

по определению стимулирующих выплат за _____ 20__ г.

№/п	Ф.И.О. должность	Наименование показателя	Размеры выплат стимулирующего характера (% от должностного оклада)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

«__»_____ 20__ г.

Ф.И.О. и подписи членов экспертной комиссии

Председатель: _____

Секретарь: _____

Члены комиссии: _____

Приложение № 3
к Коллективному договору
МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета

СОГЛАСОВАНО:
Председатель СТК
_____ Е.А. Петрухно
« 03 » февраля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МУ «Ярковский СДК»
Майского сельсовета
_____ С.А. Шлихтенмаер
« 03 » февраля 2023 г.

Положение
о получении, обработке и хранении персональных данных работников

1. Общие положения.

1.1. Положение об обработке персональных данных работников (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации (далее – РФ).

1.2. Положение определяет порядок сбора, хранения, комбинирования, передачи и любого другого использования персональных данных работников МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета (далее – учреждение, работодатель) в соответствии с законодательством РФ.

1.3. Действие настоящего положения распространяется на работников учреждения, имеющих право доступа к персональным данным.

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников.

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

персональные данные - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность;

обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц;

информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;

анкета – документ, содержащий перечень вопросов о персональных данных работника.

2.2. Персональные данные работников используются в учреждении в целях выполнения требований:

- а) трудового законодательства при приеме на работу и заключении трудового договора, в процессе трудовых отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций;
- б) законодательства о воинской обязанности и военной службе при постановке работников на воинский учет и бронировании граждан, пребывающих в запасе;
- в) законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также страховых взносов на добровольное и обязательное медицинское, пенсионное и социальное страхования;
- г) пенсионного законодательства при формировании и представлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на добровольное и обязательное пенсионное страхование и обеспечение;
- д) заполнения первичной статистической документации в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2.3. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных. Работники учреждения, получившие доступ к персональным данным, обязаны их не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия работника.

2.4. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в учреждение, должна иметь документированную форму. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должен представить следующие документы, содержащие персональные данные:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- ж) заключение по результатам прохождения медицинского осмотра;
- з) водительское удостоверение, если это требуется в связи с выполнением трудовой функции работника;
- и) справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

2.5. В документы учета персонала работодателем вносятся информация, содержащая следующие персональные данные работника:

- а) общие сведения (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- б) сведения о воинском учете;
- в) данные о приеме на работу;
- г) сведения об аттестации;
- д) сведения о повышении квалификации;
- е) сведения о профессиональной переподготовке;
- ж) сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- з) сведения об отпусках;
- и) сведения о социальных гарантиях;

- к) сведения о месте жительства (по паспорту и фактически) и о контактных телефонах;
- л) биометрические персональные данные (фотографии).

2.6. К документам, содержащим персональные данные работника, относятся следующие документы персонального учета:

- а) трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- б) документы о прохождении обучения, стажировки, испытательного срока;
- в) документы о повышении квалификации (протоколы, справки, свидетельства и т.д.);
- г) документы, связанные с привлечением работника к дисциплинарной ответственности (служебные записки, докладные, объяснительные и прочие);
- д) документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;
- е) документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников, когда с наличием таких документов связано предоставление работнику каких либо гарантий и компенсаций;
- ж) документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством РФ;
- з) документы о беременности работника и возрасте детей для предоставления матери (отцу, другим родственникам) установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;
- и) лицевой счет и наименование банка, на который перечисляется заработная плата;
- к) иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

2.7. Персональные данные работника содержатся в следующих документах:

- а) документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- б) материалы по анкетированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- в) подлинники и копии приказов и распоряжений по персоналу;
- г) документы, содержащие основания к приказу по личному составу;
- д) справочно-информационные данные по персоналу (картотеки, журналы)
- е) подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству учреждения и руководителям структурных подразделений;
- ж) копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции и другие учреждения;
- з) справки о доходах физического лица;
- и) реестры сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованных лиц;
- к) расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам на добровольное и обязательное медицинское и социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения;
- л) реестры на оплату пенсионных взносов, удержанных из заработной платы согласно заявлению и заключенным личным договорам негосударственного пенсионного обеспечения (НПО);
- м) ведомости на перечисление заработной платы;
- н) справки по месту требования;
- о) платежные поручения на перечисления удержаний из заработной платы.

3. Получение персональных данных.

3.1. Персональные данные работника предоставляются самим работником.

3.2. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.3. Работник обязан предоставлять работодателю достоверную информацию о себе.

Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

3.4. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель:

- а) уведомляет работника не позднее 5 рабочих дней до даты запроса о получении данных у третьей стороны, сообщив работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
- б) получает от работника письменное согласие;
- в) при получении согласия делает запрос и получает необходимые данные.

3.5. При изменении персональных данных работник должен предоставить работодателю в срок, не превышающий 14 календарных дней, копию документа, подтверждающего изменение персональных данных. Работодатель имеет право запрашивать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

3.6. Сотрудник, осуществляющий сбор информации, при получении персональных данных или получении измененных персональных данных работника должен:

- а) проверить достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами;
- б) сделать копии представленных документов;
- в) подшить копии документов в личное дело работника;
- г) внести соответствующие изменения в кадровые документы;
- д) при необходимости подготовить и подписать соответствующие документы, в которых отразить соответствующие изменения.

3.7. При поступлении на работу работник заполняет анкету «Персональные данные работника». Форма анкеты представлена в *Приложении № 1*.

3.8. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

3.9. Анкета хранится в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

3.10. Все документы личного дела подшиваются в папку (файл-регистратор). На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, табельный номер.

3.11. В личное дело работника прилагаются одна фотография размером 3×4 см.

3.12. Все документы, поступающие в личное дело, подшиваются (скрепляются), и располагаются в хронологическом порядке.

3.13. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

3.14. Информация, содержащая персональные данные работника, вносится в унифицированную форму Т-2 «Личная карточка работника».

4. Обработка и передача персональных данных.

4.1. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты определены статьей 86 ТК РФ.

4.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном росте, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности личного имущества.

4.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством информационной системы).

4.4. В целях обработки персональных данных работодатель обязан получить согласие работника на обработку его персональных данных в письменном виде. Форма согласия на обработку персональных данных работника представлена в **Приложении № 2**.

4.5. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- а) не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, установленных законодательством РФ;
- б) не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- в) предупредить работников, осуществляющих сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность;
- г) разрешать доступ к персональным данным только тем работникам, которые имеют право осуществлять сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных, при этом данные работники должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- д) не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- е) передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. Хранение и защита персональных данных.

5.1. Все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению информации, содержащей персональные данные, должны выполняться только теми работниками, которые осуществляют данную работу в соответствии со своими обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

5.2. Ответственность за организацию обработки персональных данных возлагается на директора.

5.3. Допуск к персональным данным работника разрешен должностным лицам, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных трудовых функций. Список лиц, имеющих право доступа к персональным данным работников, утверждается директором в **Приложении № 3**.

5.4. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- а) директор;
- б) главный бухгалтер и бухгалтер – при подготовке документов, необходимой для выполнения конкретных функций;
- в) сам работник учреждения (к своим персональным данным);

5.5. Работники учреждения, осуществляющие сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных, обязаны ознакомиться с настоящим Положением и подписать соглашение о неразглашении персональных данных работников. Форма обязательства о неразглашении представлена в **Приложении № 4**.

5.6. Соглашение о неразглашении персональных данных работников оформляется в письменной форме за подписью работника учреждения и является дополнением к трудовому договору, заключенному между работником и работодателем.

5.7. Персональные данные по письменному запросу могут представляться в органы

государственной власти: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы безопасности, суды, МЧС, федеральную миграционную службу, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, муниципальные органы власти и т.д.

5.8. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников учреждения по телефону, факсу, электронной почте, на электронных и бумажных носителях без письменного согласия работника запрещается, кроме предоставления информации в соответствии с законодательством РФ.

5.9. Ответы на письменные запросы других организации и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке предприятия и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках учреждения.

5.10. Хранение персональных данных работников осуществляется в бумажном варианте.

5.11. Документы, содержащие персональные данные, должны храниться у ответственного за ведение и хранение таких документов.

5.12. Документы, содержащие персональные данные, подлежащие передаче для хранения в архив, формируются в дела постоянного и временного хранения и передаются на хранение в архив канцелярии. До момента передачи документы хранятся в подразделениях не более 3 лет.

6. Уничтожение персональных данных.

6.1. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством РФ.

6.2. Персональные данные работников подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей.

7. Права работника по обеспечению защиты своих персональных данных.

7.1. Работники имеют право на:

- а) полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- б) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- в) определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- г) требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства РФ;
- д) требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- е) обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

8. Обязанности и ответственность работодателя за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

8.2. Представление работником подложных документов является основанием для вынесения дисциплинарных взысканий вплоть до увольнения.

Приложение № 1
*к Положению о получении, обработке
и хранении персональных данных работников*

АНКЕТА

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Место рождения _____
4. Гражданство _____
5. Образование _____
6. Профессия _____
7. Стаж работы _____
8. Состояние в браке _____
9. Паспортные данные: серия _____ № _____ кем и когда выдан

10. Сведения о месте жительства (по паспорту и фактически)

11. Контактный телефон _____

Приложение № 2
к Положению о получении, обработке
и хранении персональных данных работников

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных",
зарегистрирован _____ по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, N, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

(Вариант: _____,
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)
зарегистрирован _____ по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, N, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от " ____ " _____ г. N _____ (или реквизиты иного документа, подтверждающего
полномочия представителя))

в целях _____
(указать цель обработки данных)

даю согласие _____,
(указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: _____,
(Вариант: _____,
(указать наименование или Ф.И.О. лица, осуществляющего обработку персональных данных по

поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу)

находящемуся по адресу: _____.)

на обработку моих персональных данных, а именно: _____,
(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме <1>.

" ____ " _____ г.

Субъект персональных данных:

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4
*к Положению о получении, обработке
и хранении персональных данных работников*

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____,
(ФИО)

_____,
(паспортные данные)

работающий в « _____ »
(наименование организации)

на должности _____

понимаю, что в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией получаю доступ к персональным данным физических лиц, а именно:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне предстоит заниматься сбором, обработкой, накоплением, хранением и обновлением персональных данных физических лиц.

Я обязуюсь хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать руководителя организации о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации.

Я обязуюсь соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц, знакомиться только с теми служебными документами, к которым получаю доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой или косвенный ущерб физическим лицам. В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных соблюдать все описанные в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлении Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и других нормативных актах, требования.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

«_____» _____ 20____ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 4
к Коллективному договору
МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета

СОГЛАСОВАНО:
Председатель СТК
_____Е.А. Петрухно
«03» февраля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МУ «Ярковский СДК»
Майского сельсовета
_____С.А. Шлихтенмаер
«03» февраля 2023 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
РАБОТ, ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ ПРОВОДЯТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ
(ОБСЛЕДОВАНИЯ) РАБОТНИКОВ**

Наименование профессии, должность	Всего по списку	Количество женщин	Периодичность медицинских осмотров
Директор	1	1	1 раз в год
Художественный руководитель	1	1	1 раз в год
Режиссер	1	1	1 раз в год
Методист	1	1	1 раз в год
Хормейстер	1	1	1 раз в год
Акомпаниатор	1	-	1 раз в год
Культ. организатор	1	1	1 раз в год
Менеджер	1	1	1 раз в год
Уборщик территории	1	-	1 раз в год
Ведущий дискотеки	1	1	1 раз в год

Приложение № 5
к Коллективному договору
МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета

СОГЛАСОВАНО:
Председатель СТК
_____ Е.А. Петрухно
«03» февраля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МУ «Ярковский СДК»
Майского сельсовета
_____ С.А. Шлихтенмаер
«03» февраля 2023г.

СПИСОК
ЛИЦ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОБУЧЕНИЮ И ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
(Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 "О порядке обучения по охране
труда и проверки знания требований охраны труда")

№ п/п	Должность	Периодичность обучения	Количество	Кто обучает
1	Директор Комиссия с составе 3 человек Представитель профкома	1 раз в три года	1	Центр ОТ
2	Специалисты	1 раз в год	7	Обучение своей комиссией
3	Прочие сотрудники	1 раз в год	4	Обучение своей комиссией

СПИСОК
ЛИЦ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОБУЧЕНИЮ И ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ ПО ПОЖАРНОЙ
БЕЗОПАСНОСТИ

№ п/п	Должность	Количество человек	Стоимость в тыс.руб.
1	Обучение ответственных за пожарную безопасность	1	1,6

Приложение № 6
к Коллективному договору
МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета

СОГЛАСОВАНО:
Председатель СТК
_____ Е.А. Петрухно
« 03 » февраля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МУ «Ярковский СДК»
Майского сельсовета
_____ С.А. Шлихтенмаер
« 03 » февраля 2023 г.

План
организационных и технических мероприятий МУ «Ярковский СДК»
Майского сельсовета
по улучшению условий и охране труда на 2023 – 2026 г.г.

1. Общие положения.

Данный план организационных и технических мероприятий МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета (далее по тексту – Соглашение) по улучшению условий и охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по улучшению условий и охране труда в Муниципальном учреждении «Ярковский сельский дом культуры» Майского сельсовета Черепановского района Новосибирской области.

Планирование мероприятий по улучшению условий и охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно – бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в Соглашение производится по согласованию с Советом трудового коллектива.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета и Советом трудового коллектива.

2. Перечень мероприятий Соглашения по улучшению условий и охране труда
на 2023 – 2026 г.г.

Организационные мероприятия (ежегодные)	Срок проведения
Контроль за работой по соблюдению в МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета законодательства по охране труда, выполнению санитарно – гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и участников художественной самодеятельности	Постоянно в течение года
Обеспечение журналом регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом РФ образцам	Постоянно в течение года
Разработка приказов по охране труда	Постоянно в течение года
Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями по безопасности труда	Постоянно в течение года
Обеспечение санитарных норм, температурно – климатических норм освещения в пределах финансовых и материальных возможностей МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета	Постоянно в течение года
Составление графиков отпусков работников МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета	Декабрь
Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ учреждения:	Август

- работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты - работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества	
Технические мероприятия	
Установка искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях.	Постоянно в течение года
Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	Постоянно
Лечебно – профилактические и санитарно – бытовые мероприятия	
Предварительные и периодические медицинские осмотры работников МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета в соответствии с порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	В течение года
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты	
Обеспечение работников мылом, моющими средствами, халатами, перчатками	Постоянно в течение года
Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, инструменты с изолирующими ручками)	Постоянно в течение года
Мероприятия по пожарной безопасности	
Разработка, утверждение по согласованию с СТК инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ и на основе правил пожарной безопасности	Обновление Постоянно в течение года
Обеспечение МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета первичными средствами пожаротушения (огнетушителями)	Ежегодно
Организация обучения работников и участников художественной самодеятельности мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	Постоянно в течение года

Содержание мероприятий	Ед. из.	Кол-во	Затраты тыс.руб.	Срок	Условия реализации
Организация обучения, инструктажа, проверка знаний по охране труда	чел.	10	-	ежеквартально	-
Организация обучение и проверка знаний правил ТБ при эксплуатации электрооборудования	чел.	10	-	ежеквартально	-
Организация и проведение медицинских осмотров	чел.	10	24.0	3 кв. года	-
Перезарядка огнетушителей с истекшим сроком действия	шт.	6	3.6	4 кв. года	-

Приложение № 7
к Коллективному договору
МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета

СОГЛАСОВАНО:
Председатель СТК
_____ Е.А. Петрухно
« 03 »февраля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МУ «Ярковский СДК»
Майского сельсовета
_____ С.А. Шлихтенмаер
« 03 »февраля 2023 г.

План-график
проведения специальной оценки условий труда (СОУТ) в МУ «Ярковский СДК»
Майского сельсовета на 2023 -2026 г.г

№	Содержание мероприятий	Сроки проведения	Исполнитель
1	2	3	4
1.	Подготовка и проведение заседаний постоянно-действующей комиссии по специальной оценке условий труда. Подготовка к СОУТ	5-6.07.2023	Члены комиссии
2.	Формирование необходимой нормативной базы. Подготовка и издание приказа о создании комиссии по СОУТ.	июль 2023	Члены комиссии
3.	Составление перечней рабочих мест с указанием вредных и опасных производственных факторов, показателей тяжести и напряженности трудового процесса, состава оборудования, применяемых материалов и сырья по подразделениям.	июль 2023	Ответственные за проведение СОУТ подразделений
4.	Проведение хронометражных наблюдений для оценки тяжести трудового процесса	июль 2023	Члены комиссии
5.	Проведение подготовительных работ (ревизия вентиляционных систем, осветительной арматуры, систем отопления, наладка технологического оборудования и др.)	До проведения замеров	Ответственные за проведение СОУТ подразделений
6.	Измерение фактических параметров производственной среды с привлечением аккредитованной лаборатории. Заключение договора на проведение замеров.	По отдельному Графику	Ответственные за проведение СОУТ подразделений
7.	Оценка обеспеченности спецодеждой и спецобувью, другими СИЗ. Наличие сертификата соответствия.	Октябрь 2023	Ответственные за проведение СОУТ
8.	Разработка мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в организации.	Октябрь 2023	Члены комиссии
9.	Оформление протокола по СОУТ	Октябрь 2023	Члены комиссии
10.	Издание приказа по оценке проделанной работы по СОУТ и утверждению ее результатов	Октябрь 2023	Члены комиссии
11.	Информирование работников предприятия о результатах СОУТ	Октябрь 2023	Члены комиссии
12.	Организация хранения документов по специальной оценке условий труда	Октябрь 2023	Члены комиссии

СОГЛАСОВАНО:
Председатель СТК
_____ Е.А. Петрухно
« 03 » февраля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МУ «Ярковский СДК»
Майского сельсовета
_____ С.А. Шлихтенмаер
« 03 » февраля 2023г.

**Перечень профессий (должностей) и видов работ,
которым положена бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств**
согласно Приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"

№ п/п	Должность, профессия	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных секторов	Норма выдачи на 1 месяц
1	Директор	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства в том числе: - для мытья рук	Работы, связанные с легосмываемыми загрязнениями В санитарно-бытовом помещении	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах).
2	Специалисты	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства в том числе: - для мытья рук	Работы, связанные с легосмываемыми загрязнениями В санитарно-бытовом помещении	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах).
3	Уборщик служебных помещений	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: сажа; различными видами производственной пыли, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах).
4	Истопник	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: сажа, различные виды производственной пыли (в том числе угольная)	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах).

Должность, профессия	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных секторов
Истопник Уборщик служебных помещений	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с сажой, различными видами производственной пыли (в том числе угольной), с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЯРКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»
МАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЧЕРЕПАНОВСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРОТОКОЛ № 1
собрания трудового коллектива
МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета**

« 27 » января 2023 г.

с. Ярки

Присутствовало: 10 человек (общая численность работников – 10 человек)

Повестка дня:

1. О принятии коллективного договора МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета на 2023-2026 г.г. с приложениями к нему.

Слушали директора МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета Шлихтенмаер С.А., которая ознакомила присутствующих с проектом Коллективного договора на 2023-2026 г.г., и приложениями к нему, при ознакомлении и обсуждении проекта Коллективного договора воров и замечаний высказано не было.

Выступили:

Петрухно Е.А., председатель совета трудового коллектива, которая предложила принять Коллективный договор на 2023 – 2026 г.г. и приложения к нему без поправок.

Постановили:

1. Принять «Коллективный договор Муниципального учреждения «Ярковский сельский дом культуры» Черепановского района Новосибирской области на 2023-2026 г.г. и приложений к нему» и ввести его в действие с 03.02.2023 .
2. Председателю СТК и директору МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета осуществить процедуру заключения (подписания) Коллективного договора.
3. Директору МУ «Ярковский СДК» Майского сельсовета Шлихтенмаер С.А. провести уведомительную регистрацию Коллективного договора 2023 – 2026 г.г. в Отделе труда Черепановского района в установленные ТК РФ сроки.

Голосовали: «ЗА» - 10 человек «ПРОТИВ» - 0 человек

от работодателя
Директор МУ «Ярковский СДК»
Майского сельсовета
_____ **С.А. Шлихтенмаер**

от работников
Председатель Совета трудового
коллектива
_____ **Е.А. Петрухно**