

Коллективный договор

Муниципальное казенное учреждение « Социально-культурный центр Сергеевского сельсовета» Кыштовского района Новосибирской области

на 2019 - 2021 год.

Руководитель организации

Синицына Л.В.



Представитель Трудового коллектива
Агафуров Н.М.

Принят на собрании трудового коллектива

«28» февраля 2019 года

Протокол № 1

Подписан «28» февраля 2019 года

Дополнительное соглашение зарегистрировано ведущим специалистом по труду управления экономики администрации Кыштовского района № 2/19 от «04» марта 2019 года

Ведущий специалист по труду

М.П.



Ф.И.О.

подпись

СОДЕРЖАНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Производственно-экономическая деятельность

Раздел 3. Обеспечение занятости, условия высвобождения кадров

Раздел 4 Режим труда и отдыха.

Раздел 5. Формы и системы оплаты труда, вознаграждения, доплаты, нормирование труда.

Раздел 6. Условия, охрана и безопасность труда

Раздел 7. Социальные гарантии, льготы, Социальное и медицинское обслуживание

Раздел 8. Разрешение коллективных трудовых споров по условиям

Раздел 9. Действие коллективного договора, обеспечение контроля и ответственность сторон за его реализацию.

Приложения.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Новосибирской области «О социальном партнёрстве в Новосибирской области» от 19.12.97 года № 8903.

Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в коллективе, направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильной и эффективной работы учреждения. Коллективный договор заключен в соответствии с действующим законодательством РФ и _____ наименование отраслевого соглашения.

1.1. Стороны коллективного договора. Сторонами коллективного договора Муниципального казенного учреждения Социально-культурный центр Сергеевского сельсовета» Кыштовского района Новосибирской области являются:

Руководитель учреждения, в лице директора Сеницыной Людмилы Викторовны именуемого далее «Работодатель» и работники учреждения, в лице представителя трудового коллектива Андреева Нина Манеиновна

1.2. Предмет договора.

Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда, оплаты и охраны труда, социальном обслуживании работников организации, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

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

1.3. Сфера действия коллективного договора.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.4. Основные принципы заключения коллективного договора.

Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальность обеспечения принятых обязательств, стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.5. Соответствие трудового договора коллективному договору.

Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного договора.

Порядок заключения трудового договора и условия найма определяются трудовым кодексом РФ (гл.3)

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя, либо работника в случаях предусмотренных ст.59 ТК РФ.

Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок.

Обязательным правилом для работодателя является:

1. Знакомит нанимаемого работника с коллективным договором до заключения трудового договора.

2. Заключает трудовой договор только в письменном виде с изложением основных условий найма, которые не могут быть хуже, чем предусмотрено настоящим коллективным договором.

РАЗДЕЛ 2. ПРОИЗВОДСТВЕННО – ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.

2.1. Стороны признают, что выполнение условий коллективного договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями сторон, направленными на повышение эффективности производства, как источника экономической стабильности, увеличение прибыли организации и повышения на этой основе материального благополучия каждого работника.

2.2. Для достижения этих целей работодатель берет на себя обязательства:

Обеспечить нормальную хозяйственную и производственно-экономическую деятельность организации обеспечить каждого работающего соответствующим объемом работ, качественными материалами, исправным оборудованием и инструментом, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

Учитывать мнение трудового коллектива

- по нормированию и расходованию фондов в части направляемой на экономическое стимулирование и социальное развитие

- по штатному расписанию, размеру должностных окладов

- по вопросу ликвидации, реорганизации, сокращения численности или штатов

- по определению основных мероприятий, направлений деятельности, созданию новых участков, перепрофилированию и ликвидации производства

- по утверждению положений касающихся интересов работников

2.3. Работник обязуется обеспечить выполнение установленных норм труда, качество работы, сохранять собственность организации, соблюдать режим экономии, трудовую и технологическую дисциплину, государственные нормативные требования по охране и безопасности труда.

2.4. Совет трудового коллектива обязуется проводить соответствующую работу в трудовом коллективе, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работникам и производственных заданий, соблюдению, правил по технике безопасности, улучшению трудовой и технологической дисциплины.

РАЗДЕЛ 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ КАДРОВ.

3.1. Работодатель организует за счет организации подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников. Гарантирует повышение квалификации каждого работника не реже чем 1 раз в пять лет.

3.2. Для определения уровня профессиональной подготовки проводится аттестация работников. Порядок проведения аттестации, и ее условия определены в «Положении об аттестации работников». (Приложение №1)

Работодатель обязуется:

3.3. Не допускать массового сокращения (Свыше 10%) численности работников без согласия совета трудового коллектива. Представлять не менее чем за 3 месяца в совет трудового коллектива и органы служб занятости информацию о возможных массовых увольнениях сотрудников, числе и категории работников, которых они могут коснуться и сроке, в течение которого их намечено осуществить (ст.25 ч. 2 Закона РФ «О занятости населения в РФ»).

3.4. Увольнение работников являющихся членами совета трудового коллектива по инициативе работодателя производить с учетом мнения совета трудового коллектива.

3.5. Представить не позднее, чем за 2 месяца данные о предстоящем высвобождении каждого конкретного работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера заработной платы.

3.6. Осуществлять персональное предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата или численности в срок не позднее, чем за 2 месяца.

Представлять работникам, подлежащим высвобождению 5 часов оплачиваемого рабочего времени в неделю для поиска работы.

Организовать переподготовку кадров работников подлежащих сокращению при переводе их на работу по другим профессиям необходимым в организации.

3.7. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест:

- приостановить в найме рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники.

- в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям.

3.8. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

3.9. В случае необходимости проведения временных работ организовать оплачиваемые общественные работы для работников, уволенных с предприятия по сокращению численности или штата.

3.10. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют также лица:

- отработавшие на предприятии свыше 10 лет.

3.11. Лица, подлежащие увольнению по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в организацию и занятие новых вакансий.

РАЗДЕЛ 4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА.

Работодатель и совет трудового коллектива договорились:

4.1. Режим рабочего времени определяется правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 2).

4.2. Продолжительность устанавливается 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю для женщин. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

4.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для всех категорий работников устанавливается 28 календарных дней.

4.4. Ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года утверждать график отпусков и не допускать случаев переноса отпуска на следующий год. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность хотя бы одной части этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.5. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска:

- в связи с рождением ребенка 2 дня.
- в связи с вступлением в брак работника или его детей 5 дней.
- при праздновании юбилея 3 дня.
- в связи со смертью близких родственников 5 дней.
- в связи с переездом 5 дней.
- первый день занятий родителей учеников начальной школы.

4.6. Работнику на основании письменного заявления предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Число дней отпуска может быть различным и зависит от причины обращения работника и производственных возможностей. (В соответствии со ст.128 ТК РФ).

4.7. Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями (статья 112 ТК РФ). При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

РАЗДЕЛ 5. ФОРМЫ И СИСТЕМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

5.1. Оплата труда лиц работающих в Муниципальном казенном учреждении «Социально-культурный центр Сергеевского сельсовета» Кыштовского района Новосибирской области состоит из:

- должностного оклада;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера;

Формы и системы оплаты труда устанавливаются с учетом мнения совета трудового коллектива и определяются штатным расписанием, и устанавливается постановлением губернатора НСО.

5.2. Минимальная заработная плата не может быть ниже размера минимальной заработной платы установленной в Новосибирской области. Минимальная заработная плата включает минимальную сумму выплат работнику, отработавшему месячную норму рабочего времени, исполнившему свои трудовые обязанности (нормы труда), включающую тарифную ставку (оклад) или оплату труда по бестарифной системе, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

При невыполнении работником должностных обязанностей по причинам, не зависящим, от работника и работодателя за работником сохраняются не менее двух третей тарифной ставки. Оплата труда работников учреждений культуры производится в виде месячного должностного оклада руководителя, специалиста в соответствии с замещаемой им должностью (далее - должностной оклад), выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера.

5.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работников учреждений.

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

2). За работу в выходные и праздничные дни работникам предоставляются отгулы.

5.4. Работникам культуры устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

За непрерывный стаж работы

От 3 до 5 лет-5% от должностного оклада

От 5 до 10 лет-7% от должностного оклада

От 10 до 20 лет-10% от должностного оклада

От 20 лет и более -12% от должностного оклада

5.5. Выплаты стимулирующего характера для специалистов учреждения: личный вклад в качественное выполнение показателей деятельности учреждения-до 40%.

5.6. Премирование осуществляется по решению совета трудового коллектива из средств поступаемых от платных услуг.

5.7. Производить оплату в ночное время, не ниже чем предусмотрено в законодательстве и в размере 35%.

Заработная плата выплачивается два раза в месяц, за первую половину месяца 15 числа текущего месяца, окончательный расчет за месяц 31 числа.

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА.

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами об охране труда обязуется:

6.1. Выделить на мероприятия по улучшению условий и охране труда предусмотренные настоящим коллективным договором финансовые средства в размере 5000рублей.

6.2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационно технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

6.3. Провести, специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

6.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников, включая руководителей в установленные сроки.

6.5. Организовать в установленные сроки проведение медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями.

6.6. Обеспечить условия труда и охрану труда женщин, лиц моложе 18 лет в соответствии с требованиями действующего законодательства

6.7. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний за счет средств организации.

6.8. Проводить контроль над состоянием условий и охраны труда, в том числе в норме трехступенчатого контроля.

6.9. Обеспечить расследование несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в установленном порядке, анализ состояния производственного травматизма и реализацию мероприятий по его профилактике.

6.10. Обеспечить создание и деятельность комиссии по охране труда. Для выполнения возложенных задач с членами комиссии проводить соответствующую подготовку по специальной программе за счет средств работодателя и предоставлять время в течение рабочего дня в количестве 1 час в неделю с сохранением среднего заработка по основному месту работы.

6.11. Создать необходимые условия для деятельности уполномоченных лиц по охране труда, в том числе:

- обеспечить уполномоченных лиц по охране труда правилами, инструкциями и другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств работодателя.

- уполномоченным по охране труда для выполнения возложенных на них обязанностей предоставлять необходимое время в течение рабочего дня с сохранением среднего заработка по основному месту работы.

- представлять уполномоченным лицам по охране труда социальные гарантии, установленные ст.374 – 376 ТК РФ.

6.12. Регулярно информировать работников о состоянии охраны труда и выполнении соглашений по охране труда.

РАЗДЕЛ 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ.

Работодатель и совет трудового коллектива договорились:

7.1. Работодатель ведет учет работников нуждающихся в улучшении жилищных условий. Совет трудового коллектива осуществляет контроль над соблюдением установленного порядка распределения жилья. Обеспечивает гласность в решении этих вопросов, следит за состоянием учета нуждающихся, в улучшении жилищных условий.

7.2. Работодатель обеспечивает предоставление достоверных сведений о стаже и заработной плате работающих в Управление ПФР.

РАЗДЕЛ 8. РАЗРЕШЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ ПО УСЛОВИЯМ, ВКЛЮЧЕННЫМ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР.

8.1. Работники принимают на себя обязательства в период действия настоящего коллективного договора, при условии его выполнения не конфликтовать по трудовым вопросам, не поддерживать акции протеста других организаций. В случае нарушения этого обязательства работодатель вправе принимать меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.

8.2. В случае возникновения споров при невыполнении принятых обязательств по настоящему коллективному договору и нарушений действующего законодательства о труде, споры разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров» и нормативно-правовыми актами Новосибирской области.

8.3. Лица, участвующие в переговорах в качестве представителей сторон, а также специалисты, приглашенные для участия в работе примирительной комиссии, на время переговоров освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка за счет предприятия на срок не более трех месяцев в течение одного года.

8.4. Каждая из сторон вправе в любой момент обратиться в орган по труду для уведомительной регистрации коллективного трудового спора.

РАЗДЕЛ 9. ДЕЙСТВИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНТРОЛЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА ЕГО РЕАЛИЗАЦИЮ

9.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение всего срока. За три месяца до окончания срока действия коллективного договора стороны обязуются приступить к переговорам по заключению коллективного договора на новый срок.

9.2. После подписания коллективного договора работодатель в семидневный срок направляет его в орган по труду по месту нахождения организации для уведомительной регистрации. Работодатель обязуется устранить все замечания сделанные органом по труду при регистрации коллективного договора.

9.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только при структурной перестройке организации, необходимости приведения коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами.

9.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после подписания.

9.5. Работодатель обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать реализации его положений.

9.6. Контроль над исполнением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Аттестация руководителей и специалистов учреждений культуры осуществляется и проводится с целью установления профессионального соответствия работника занимаемой должности и ее тарификации, т.е. определении разряда оплаты труда, призвана способствовать улучшению подбора и расстановки кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы руководителей, специалистов, усилению их ответственности за порученное дело, обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями.

Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

Аттестации подлежат руководители, специалисты и другие служащие.

Аттестации не подлежат: беременные женщины, работники, не проработавшие 1 год в должности, матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет, работающие по совместительству.

2. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ И СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ.

Графики проведения аттестации, состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя учреждения

Сроки, графики проведения аттестации, состав аттестационной комиссии, представления на аттестуемых доводятся до сведения работников подлежащих аттестации не позднее, чем за 2 недели до начала аттестации в первую очередь аттестуются руководители подразделений, а затем подчиненные им работники. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

Персональный состав аттестационных комиссий утверждается руководителем, в приказе также указывается, на какой срок создается комиссия.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ.

Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего законодательства.

На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за 2 недели до начала ее проведения его непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку: соответствие профессиональной подготовки квалификационным требованиям по должности и разряду оплаты труда, его профессиональной

компетенции, отношения к работе и выполнению должностных обязанностей, результатов работы за прошлый период.

Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за две недели до аттестации, ознакомлен с представлением.

Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает.

Аттестационная комиссия открытым голосованием принимает решение о соответствии работника занимаемой должности и отнесении его к разряду по оплате труда или о несоответствии работника занимаемой должности.

При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

Голосование может считаться действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 числа его членов. Результаты голосования определяются простым большинством голосов, аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности и разряду оплаты труда.

Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист который подписывается председателем аттестационной комиссии принявшими участие в голосовании.

Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом. Аттестационные листы и представления на работника хранятся в личном деле.

Решение аттестационной комиссии доводится до сведения работника непосредственно после итогов голосования.

4. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ.

По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию о соответствии работника определенной должности и об отнесении к тому или иному разряду оплаты труда

Результаты аттестации в недельный срок сообщаются руководителю учреждения культуры, главам муниципальных образований

О принятом решении в трудовой книжке делается соответствующая запись.

Работники, прошедшие аттестацию и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их согласия на другую работу руководителем в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации данного работника

При несогласии с переводом на другую работу работники увольняются по ст.81 п.3. подраздел 6 (недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) Трудового кодекса РФ.

Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности руководящих работников или специалистов, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности,

рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА УЧРЕЖДЕНИЯ

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет.

При заключении трудового договора лицо поступающее на работу предъявляет работодателю: паспорт или иной документ удостоверяющий личность, трудовую книжку, страховое свидетельство государственного пенсионного фонда, документы воинского учета, документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, свидетельство о постановке на учета в налоговом органе.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство оформляется работодателем. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Работодатель обязан вести трудовые книжки на всех работников, проработавших в организации свыше 5 дней, если работа в данной организации является для него основной.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка.

Работник принимается на работу: по основному месту работы, по совместительству, а также по срочному договору.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, для руководящих работников – до шести месяцев. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в этом письменно (если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание). Если в данный срок работник придет к выводу, что предложенная работа не является ему подходящей, то он имеет право расторгнуть договор.

2. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ.

Расторжение трудового договора по инициативе работника. До истечения срока трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника. Работник в любое время имеет право отозвать свое заявление, увольнение в этом случае не производится если на его место не приглашен в письменном виде другой работник. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем: сокращение численности или штата работников организации, несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе, состоянии здоровья в соответствии с медицинским заключением, недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократного неисполнения работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула (отсутствия на рабочем месте в

течении четырех часов подряд в течении рабочего дня); появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения; совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты; совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

3. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.

Нормальная продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов для женщин.

Начало работы

Директор МКУ СКЦ Сеницына Л.В.-9.00	Воскресенье-14.00
Заведующий Сергеевского СДК Беркис В.А.-9.00	Воскресенье-14.00
Аккомпаниатор Сергеевского СДК Агафуров Н.М.-9.00	Суббота-14.00
Культ-организатор Альменевского с/к Мансурова Ф.Г.-18.24	
Культ-организатор Воскресенского с/к Киселёва Т.В.-18.24	
Уборщица Альменевского с/к -14.00	
Уборщица Воскресенского с/к-14.00	
Уборщица Сергеевского СДК-14.00	
Уборщица библиотеки (Сергеевка)-14.00	

Перерыв в работе

Директор МКУ СКЦ Сеницына Л.В.с 13.00 -19.00
Заведующий Сергеевского СДК Беркис В.А. с 13.00-18.00
Аккомпаниатор Сергеевского СДК Агафуров Н.М.-с 13.00-18.00

Окончание работы

Директор МКУ СКЦ Сеницына Л.В. -22.00	Воскресенье-22.00
Заведующий Сергеевского СДК Беркис В.А. -22.00	Воскресенье-22.00
Аккомпаниатор Сергеевского СДК Агафуров Н.М.-22	Суббота-22.00
Культ-организатор Альменевского с/к Мансурова Ф.Г.-22.00	
Культ-организатор Воскресенского с/к Киселёва Т.В.-22.00	
Уборщица Альменевского с/к-15.20	
Уборщица Воскресенского с/к- 15.20	
Уборщица Сергеевского СДК-15.20	
Уборщица библиотеки (Сергеевка)-15.20	

Выходные дни

Директор МКУ СКЦ_ Сеницына Л.В.-Суббота ,Понедельник

Заведующий Сергеевского СДК Беркис В.А.-Суббота.Понедельник

Аккомпаниатор Сергеевского СДК Агафуров Н.М.-Воскресенье.Понедельник

Культ-организатор Альменевского с/к Мансурова Ф.Г.-Воскресенье,Понедельник

Культ-организатор Воскресенского с/к Киселёва Т.В.-Воскресенье,Понедельник

Уборщица Альменевского с/к-Понедельник

Уборщица Воскресенского с/к-Понедельник

Уборщица Сергеевского СДК-Понедельник

Уборщица библиотеки (Сергеевка)-Понедельник

4. ОТПУСКА.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней не включаются. За ненормированный рабочий день работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, который не может быть менее трёх календарных дней (статья 119 ТК РФ), (Приложение №2).

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней, остальные части должны включать в себя выходные дни предоставляются периодами не менее 7 календарных дней (с зачетом выходных дней).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом по личному составу. Неиспользованные в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев (статья 122 ТК РФ). Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

При увольнении работнику выплачивается денежная 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).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работник должен согласовать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем (статья 128 ТК РФ).

Приложение №2
К правилам внутреннего
Трудового распорядка.

Дополнительные оплачиваемые дни к отпуску.

№	Ф.И.О. должность	Количество дополнительных дней оплачиваемого отпуска
1.	Директор МКУ СКЦ	5
2.	Культурорганизатор	5
3.	Уборщица	3
4.	Заведующий	5
5.	Аккомпаниатор	5

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан строго соблюдать требования, предъявляемые ему трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым законодательством.

6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязуется организовать труд работников, обеспечить условия труда, предусмотренные действующим законодательством, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности своевременно выплачивает заработную плату.

С коллективным трудовым договором работники МКУ СКЦ Сергеевского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области ознакомлены под роспись:

Синицына Л.В.

Беркис В.А.

Агафуров Н.М.

Мансурова Ф.Г.

Киселёва Т.В.

Челяшева Т.А.

Приложение №2
К правилам внутреннего
Трудового распорядка.

Дополнительные оплачиваемые дни к отпуску.

№	Ф.И.О. должность	Количество дополнительных дней оплачиваемого отпуска
1.	Директор МКУ СКЦ	5
2.	Культурорганизатор	5
3.	Уборщица	3
4.	Заведующий	5
5.	Аккомпаниатор	5

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан строго соблюдать требования, предъявляемые ему трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым законодательством.

6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязуется организовать труд работников, обеспечить условия труда, предусмотренные действующим законодательством, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности своевременно выплачивает заработную плату.

С коллективным трудовым договором работники МКУ СКЦ Сергеевского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области ознакомлены под роспись:

Синицына Л.В.

Беркис В.А.

Агафуров Н.М.

Мансурова Ф.Г.

Киселёва Т.В.

Челяшева Т.А.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об оплате труда МКУ СКЦ Сергеевского
сельсовета Кыштовского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, и регулирует вопросы оплаты труда всех работников Муниципального казенного учреждения «Социально-культурный центр Сергеевского сельсовета» Кыштовского района Новосибирской области (далее именуемой «Учреждение»).

1.2. Оплата труда работников производится по повременной системе.

Минимальная заработная плата работников Учреждения устанавливается в размере не ниже минимального размера заработной платы, установленного в Новосибирской области. В минимальный размер заработной платы включаются компенсационные и стимулирующие выплаты.

Под «окладом (должностным окладом)» в Положении понимается фиксированный размер заработной оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад, рублей.
Директор МКУ СКЦ	10569,56
Культурный организатор без категории	4409,03
Гл. бухгалтер 0,5 ставки	3699,34
Уборщица 0,5 ставки	1736,43
Аккомпаниатор	5375,38
Заведующий СДК	8410,35

1.3. Размер заработной платы руководителя учреждения устанавливается в трудовом договоре в соответствии с установленными требованиями к квалификации, исходя из утвержденных показателей деятельности и порядка отнесения учреждений к группам по оплате труда, а также сложности выполняемых заданий, итогов работы учреждения, но не может быть выше 3х - кратного размера средней заработной платы работников учреждения.

1.4. Размеры окладов заместителей руководителя и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются на 10-30% ниже окладов руководителей этих учреждений. Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются в индивидуальном трудовом договоре с

работником в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым директором учреждения.

1.5. Надбавки и доплаты, устанавливаемые Положением, определяются в процентном отношении от оклада (должностного оклада) работника, в твердой денежной сумме или в виде % к должностному окладу.

1.6. Размеры надбавок и доплат и периоды их выплаты (при необходимости) устанавливаются в индивидуальном трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), заключаемых с работником.

1.7. Работникам учреждения начисляется и выплачивается районный коэффициент к заработной плате в размере 25 % на должностные оклады, компенсационные и стимулирующие выплаты.

1.8. В целях обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы, производится индексация в соответствии с постановлением администрации Большереченского сельсовета Кыштовского района.

1.9. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни, за часы сверхурочной работы, оплата времени простоя производится в соответствии с разделом 2 Положения.

1.10. Место и порядок выплаты заработной платы определяются индивидуальными трудовыми договорами.

1.12. Дни выплаты заработной платы устанавливаются коллективным договором, действующими в Учреждении. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы за расчетный месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. В целях защиты персональных данных работников, расчетный листок выдается каждому работнику индивидуально и под расписку в соответствующем журнале.

Форма расчетного листка и цифровые коды видов начислений и удержаний установлены в Приложении № 1 к Положению.

1.13. Заработная плата выплачивается только в денежной форме (в рублях).

1.14. Работникам может оказываться материальная помощь по заявлению работнику и оформляется приказом директора.

1.15. Общий контроль над исчислением заработной платы и премированием работников Учреждения осуществляет директор. Непосредственную ответственность за организацию исчисления заработной платы и премирование работников несет бухгалтер Учреждения.

1.16. При приеме на работу (до заключения трудового договора) работник должен быть ознакомлен с Положением под роспись в листе ознакомления (см. Инструкцию по делопроизводству в Учреждении).

2. Обязательные (компенсационные) выплаты

2.1. Работникам Учреждения устанавливаются обязательные доплаты к окладу (должностному окладу):

За совмещение профессий (должностей) т.е выполнение наряду с основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работой по другой профессии (должности), увеличение объёма работы, расширением зон обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы в течение рабочего дня - в соответствии с дополнительным соглашением к трудовому договору, заключаемому между работником и учреждением трудового договора. При установлении указанной доплаты необходимо учитывать содержания и (или) дополнительной работы.

2.1.3. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы.

Работникам учреждений, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.1.4. Оплата труда за работу в выходной и нерабочий праздничный день.

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

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

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

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

2.1.5. Оплата труда за сверхурочную работу.

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

Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором или трудовым договором.

2.1.6. Доплаты за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются по результатам аттестации рабочих мест в соответствии с трудовым законодательством, фиксируются в коллективном договоре.

Списки работников, которым устанавливаются доплаты за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, согласовываются работодателем с выборным профсоюзным или иным представительным органом работников.

2.1.7. Доплаты за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работников, и особенности деятельности отдельных видов учреждений (категорий работников):

а) Размеры доплат и порядок их установления за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работников, устанавливается учреждением в пределах средств, направляемых на оплату труда по соглашению сторон с учетом объема выполненной работы.

б) работникам учреждений, непосредственно обслуживающим население, для которых, с их согласия, вводится рабочий день с разделением смены на две части (с перерывом в работе свыше двух часов), за отработанное время в эти дни руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников устанавливается доплата в размере до 30 % должностного оклада, в пределах фонда оплаты труда;

в) руководителям, специалистам и другим работникам библиотек, клубных учреждений и музеев для слепых и глухих, непосредственно работающих с людьми с ограниченными возможностями – до 10% должностного оклада (оклада);

г) за знание и применение в практической работе иностранных языков – до 10% должностного оклада (оклада);

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

3. Перечень и размеры стимулирующих выплат

К выплатам стимулирующего характера относятся надбавки за:

-качественные показатели деятельности;

-ученую степень;

-почетное звание (заслуженный работник культуры РФ, почетный работник культуры НСО, почетный работник культуры Кыштовского района НСО и.т.д.);

-продолжительность непрерывной работы (стажеры)

3.1. Надбавки за качественные показатели деятельности:

а) надбавки за выполнение показателей деятельности учреждения и работника, направленных на конечный результат, позволяющих оценить эффективность деятельности учреждения;

б) единовременные премии за выполнение важных и ответственных работ.

Качественные показатели деятельности учреждения для руководителей учреждений

Тип учреждения	Должности	Качественные показатели деятельности учреждения (основание для премирования)	Размер стимулирующих выплат, % от должностного оклада (оклада)
Учреждения клубного типа с численность работающих менее 30 человек	Надбавки	1.Своевременное и качественное выполнение показателей деятельности по количеству клубных формирований и привлечению в них участников в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг	До 50%
		2.Отсутствие фактов нарушения финансово-хозяйственной деятельности учреждения	До 20%
		3.Отсутствие фактов нарушения норм трудового законодательства	До 20%
		4. Удельный вес специалистов, имеющих высшее профессиональное образование	
		- от 80-100%	До 10%
		- менее 80%	До 10%
		5. Удельный вес работников, прошедших повышение квалификации за последние 5 лет	
от 80% до 90%	До 10%		
менее 80%	До 10%		
6. Соблюдение охраны и условий труда:			
- отсутствие производственного травматизма.	До 10%		
- охват аттестацией рабочих мест по условиям труда не менее 50%	До 10%		
7. За участия в районных, областных, межрегиональных мероприятиях.	До 25%		
ВСЕГО:	175%		

**Качественные показатели деятельности учреждения
(для специалистов и других работников)**

Тип учреждения	Должности	Качественные показатели деятельности учреждения (основание для премирования)*	Размер стимулирующих выплат, % от должностного оклада (оклада)
Учреждения клубного типа	Административно-управленческий персонал	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).	До 100%
		2. Качественное исполнение работы (для заместителей по прочим направлениям деятельности).	До 80%
		3. Отсутствие нарушения сроков исполнения правовых актов и поручений руководителя учреждения.	До 70%
		Всего	250%

	<p>Работники бухгалтерии и экономических служб.</p>	<p>1.Своевременное и качественное выполнение показателей содержания работы по должности. 2.Отсутствие фактов нарушения финансово-хозяйственной деятельности учреждения. 3.Отсутствие санкций, повлиявших на нормальное функционирование учреждения. 4. Разработка планов закупок. Размещение в единой информационной системе плана графика и внесённых в него изменений. Всего:</p>	<p>До 50%</p> <p>До 50%</p> <p>До 50%</p> <p>До 100% 250%</p>
	<p>Специалисты</p>	<p>1.Выполнение показателей деятельности по количеству клубных формирований и привлечению в них участников. 2. Высокий уровень подготовки и проведения культурно-досуговых мероприятий. 3. За оформление выставок, конкурсов рисунков, поделок, за каждую работу. 4.За освоение и внедрение инновационных методов работ, создание новых форм досуга населения. 5. За участия в районных и областных, межрегиональных мероприятиях. 6. Доплата за выполнение дополнительной работы не входящих в круг основных обязанностей. 7. За своевременное составления планов и отчетов за квартал. Всего</p>	<p>До 30%</p> <p>До 50%</p> <p>До 30%</p> <p>До 30%</p> <p>До 100%</p> <p>До 70%</p> <p>До 40%</p> <p>350%</p>

	Рабочие	<p>1. Высокое качество выполняемой работы в соответствии с характеристиками работ.</p> <p>2. За выполнение дополнительной работы не входящих в круг обязанностей.</p> <p style="text-align: center;">Всего:</p>	<p>До 100%</p> <p>До 150%</p> <p>250%</p>

*) перечень качественных показателей для премирования работников является примерным, может быть дополнен и конкретизирован.

Выдача премий директору за выполнение важных и ответственных работ производится на основании распоряжения Главы администрации Сергеевского сельсовета Кыштовского района, а работникам на основании приказа директора учреждения.

3.2. Надбавки:

а) работникам, имеющим ученую степень кандидата наук и работающим по соответствующему профилю или деятельности (за исключением работников, занимающих штатные должности, ученые степени по которым предусмотрены квалификационными требованиями) – 10%;

б) работникам, имеющим ученую степень доктора наук и работающим по соответствующему профилю или деятельности учреждения (за исключением работников, занимающих штатные должности, ученые степени по которым предусмотрены квалификационными требованиями) – 20%;

в) работникам, имеющим почетные звания «Заслуженный» и работающим по соответствующему профилю или деятельности – 10%;

г) работникам, имеющим почетные звания «Народный» и работающим по соответствующему профилю или деятельности учреждения – 20%;

д) руководителям, художественному и артистическому персоналу театров, музыкальных и танцевальных коллективов, имеющих звание «академический» - 10%.

5.3. Надбавка работникам, имеющим почетные звания «Заслуженный», «Народный», устанавливается только по основной работе.

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

3.4. Специалистам и высококвалифицированным рабочим учреждений культуры и образования в сфере культуры устанавливается надбавка за продолжительность непрерывной работы в учреждении соответствующего типа. Перечень высококвалифицированных рабочих утвержден постановлением администрации Новосибирской области от 02.06.2005 №26.

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).

3.5. Размеры стимулирующих выплат работникам осуществляются в пределах фонда оплаты труда и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

3.6. Для целей стимулирования работников к достижению качественных результатов труда и поощрения за качественно выполненную работу объем средств на указанные выплаты предусматривать в размере не менее 30 процентов от фонда оплаты труда учреждения, а также доходов от

предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности. Объем стимулирующей части устанавливается учреждением самостоятельно.

3.7. При определении в учреждении размеров стимулирующих выплат, порядка и условий их применения учитывается мнение представительного органа работников.

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

3.9. Надбавки за качественные показатели деятельности учреждения выплачиваются в виде премий, надбавок за основные результаты работы, увязывающие систему оплаты труда с уровнем выполнения трудовых обязанностей работника, определенных показателей работы. Премии, надбавки могут выплачиваться ежемесячно, ежеквартально, за год.

3.10. Премии, надбавки за выполнение основных результатов работы для работников, проработавших неполный месяц, квартал, устанавливаются пропорционально отработанному времени.

4. Особенности регулирования оплаты труда при совместительстве

4.1. Оплата труда совместителей производится за фактически выполненную работу (дворники, уборщики производственных и служебных помещений) или пропорционально отработанному времени (иные работники).

4.2. Премирование.

Премирование работников, принятых на условиях внешнего совместительства может производиться в исключительных случаях при наличии финансовой возможности по представлению руководителей соответствующих подразделений.

5. Удержания из заработной платы

5.1. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.2. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности Учреждения могут производиться:

а) для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы (например, в случае увольнения или болезни работника до окончания рабочего месяца, за который был выдан аванс);

б) для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

в) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

г) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Это правило не распространяется на случаи, когда работник увольняется в связи с:

отказом 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;

ликвидация Учреждения;

сокращением численности или штата работников Учреждения;

сменой собственника имущества учреждения (в отношении директора);

восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;

наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или органа государственной власти субъекта Российской Федерации,

а также в случае прекращения трудового договора в связи со смертью работника или признания судом работника умершим или безвестно отсутствующим.

Правила издания распоряжения об удержании устанавливаются ст. 137 Трудового кодекса РФ.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

счетной ошибки;

если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда или простое;

если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

5.3. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 %, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 % заработной платы, причитающейся работнику.

При исполнении исполнительного документа (исполнительного листа, судебного приказа, нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов, удостоверения комиссии по трудовым спорам или иного исполнительного документа и др.) с работника может быть удержано не более 50% заработной платы и приравненных к ней платежей и выдач до полного погашения взыскиваемых сумм.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником, во всяком случае должно быть сохранено 50% заработной платы.

Указанные ограничения не распространяются на удержания из заработной платы:

- при отбывании исправительных работ;
- взыскании алиментов на несовершеннолетних детей;
- возмещении вреда, причиненного работодателем здоровью работника;
- возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца;
- возмещении ущерба, причиненного преступлением.

Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70%.

Размер удержаний из заработной платы исчисляется из суммы, оставшейся после удержания налогов (ст. 65 Федерального закона от 21.07.1997 г. № 119-ФЗ «Об исполнительном производстве»).

С осужденного к исправительным работам по месту работы взыскание по исполнительным документам должно производиться из всего заработка без учета удержаний, произведенных по приговору или постановлению суда.

Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание. В частности, взыскание не может быть обращено на денежные суммы, выплачиваемые:

- в возмещение вреда, причиненного здоровью, а также в возмещение вреда лицам, понесшим ущерб в результате смерти кормильца:
- лицам, получившим увечья (ранения, травмы, контузии) при исполнении ими служебных обязанностей, и членам их семей в случае гибели (смерти) указанных лиц;
- в связи с рождением ребенка; многодетным матерям; одиноким отцу или матери; на содержание несовершеннолетних детей в период розыска их родителей; пенсионерам и инвалидам I группы по уходу за ними; потерпевшим на дополнительное питание, санаторно-курортное лечение, протезирование и расходы по уходу за ними в случае причинения вреда здоровью; по алиментным обязательствам;
- за работу с вредными условиями труда или в экстремальных ситуациях, а также гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастроф или аварий на АЭС, и в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
- Учреждением в связи с рождением ребенка, со смертью родных, с регистрацией брака, а также на выходное пособие, выплачиваемое при увольнении работника.

6. Исчисление средней заработной платы

6.1. Для всех случаев (предусмотренных Трудовым кодексом РФ), за исключением случаев исчисления средней заработной платы для оплаты отпуска, расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

6.2. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 3 календарных месяца путем деления суммы начисленной заработной платы на 3 и на 29,6 (среднемесячное число календарных дней).

6.3. Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в рабочих днях, в случаях, предусмотренных статьями 291 и 295 Трудового кодекса РФ, а также для выплаты компенсации за неиспользованные отпуска определяется путем деления суммы начисленной заработной платы на количество рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели.

6.4. Особенности порядка исчисления средней заработной платы определяются Правительством Российской Федерации.

7. Сроки расчета при увольнении

7.1. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Учреждения, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

7.2. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, Учреждение обязано в указанный в пункте 8.1 срок выплатить не оспариваемую ею сумму.

8. Выдача заработной платы, не полученной ко дню смерти работника

8.1. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении, умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи в бухгалтерию Учреждения соответствующих документов.

Приложение № 1

к Положению об оплате труда в

_____ (наименование организации)

Форма расчетного листка

Наименование организации _____

Расчетный листок за _____ 200__ г.

Фамилия, Имя, Отчество работника: _____

Структурное подразделение: _____

Должность, профессия, специальность: _____

Табельный номер: _____

Начислено (руб.):	Удержано (руб.):	К выдаче (руб.):
1.	1.	
2.	2.	
3.	3.	
...	...	

Цифровые коды видов начислений и удержаний:

Трошкоровано,
крошкоровано,
верело негатью.
Директор МКУ СЖС
Сергеевского сельсовета
Синицына Людмила
Викторовна

