

Представитель работодателя:
Директор МБУ «ЦБС
Ножай-Юртовского
Муниципального района»
А.У. Несирханов
« 01 » 10 2024г.



Представитель работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
Учреждений культуры Ножай-
Юртовского Муниципального
района»
С.С. Сатиханов
« 01 » 10 2024г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками Муниципального бюджетного
учреждения «Централизованная библиотечная система Ножай-
Юртовского муниципального района»
на период « 01 » 10 2024года по « 31 » 10 2027г.

Принят на собрании коллектива
« 01 » 10 2024г.
Протокол № 2

Коллективный договор прошел
Уведомительную регистрацию
В ГКУ «Отдел труда и социального
развития» Ножай-Юртовского р-на
Регистрационный № _____
Руководитель ГКУ «Отдела труда
и социального развития»
Ножай-Юртовского района

(подпись)

А.А. Паширов
(инициалы, фамилия)

« 01 » 10

2024г



Оглавление

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
Раздел II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР	4
Раздел III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ	5
Раздел IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ	6
Раздел V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	7
Раздел VI. ОПЛАТА, ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ	8
Раздел VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ РАБОТНИКОВ	10
Раздел VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ	10
Раздел IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	11
Раздел X. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА	13
Раздел XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН	14
Раздел XII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	15
ПРИЛОЖЕНИЯ:	
1. Приказ о создании комиссии по формированию коллективного договора	17
2. Протокол общего профсоюзного собрания работников	19
3. Положение об оплате труда	20
4. Правила внутреннего трудового распорядка	43
5. Положение о комиссии по трудовым спорам	53
6. Соглашение по охране труда и технике безопасности	63

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном учреждении «Централизованная библиотечная система Ножай-Юртовского муниципального района».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), Законом №2490-1 от 11 марта 1992 года «О коллективных договорах и соглашениях», и иными законодательными и нормативно-правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Управления культуры и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения, в лице их представителя – Председателя профсоюзной организации (далее профком) С.С. Сатиханов, работодатель в лице его представителя - директора МБУ «ЦБС Ножай-Юртовского муниципального района» А.У. Несирханов (далее работодатель).

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком, представлять их интересы во взаимоотношении с работодателем (ст.30 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Профком обязуется разъяснять работникам положение коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования.

1.8. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него изменения и дополнения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждений культуры.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с даты его подписания сторонами.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком: учет мотивированного мнения профкома;

-консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

-получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

-обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

-участие в разработке и принятии коллективного договора;

-другие формы.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Положением учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения

не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др, предусмотренные ст.57 ТК РФ. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.5. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его с настоящим коллективным договором, Положением учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующим в учреждении.

2.6. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.2.2 В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

3.2.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального, начального профессионального, вечернего (сменного) образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-176 ТК РФ. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым

профессиям при заключении ученического договора между работником и работодателем в письменной форме (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления культуры, а также в других случаях, финансирование осуществлять за счет внебюджетных источников, экономии, при наличии средств).

3.2.4. Организовывать проведение аттестации работников культуры в соответствии с Положением о порядке аттестации работников муниципальных учреждений культуры.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.1.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении согласно п.1 и п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 8 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.1.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ч.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мотивированного мнения профкома (ст.82 ТК РФ).

4.2. Стороны договорились, что:

4.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 15 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами, в области культуры; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.2.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.2.3. Работники, уволенные в связи с сокращением численности или штата и получившие статус безработного, имеют первоочередное право вернуться в организацию при появлении вакансий, имеющих отношение к их профессиональной деятельности.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю.

5.3. Единый режим труда и отдыха в течение рабочего дня продолжительностью 07 часов 00 минут предусматривает:

5.3.1. Начало рабочего дня - 09 часов 00 минут.

5.3.2. Окончание рабочего дня - 17 часов 00 минут.

5.3.3. Перерыв для отдыха и питания - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

5.3.4. Работа в учреждении не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством РФ.

5.3.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.3.6. Общероссийский День библиотек – 27 мая – является профессиональным праздником.

5.3.7 В соответствии с действующим законодательством РФ, в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Начало рабочего времени устанавливается с 09-00, окончание 18-00 без перерыва.

5.3.8. Для работников инвалидов продолжительность рабочего времени в неделю не более 35 часов, что должно быть отражено в трудовом договоре.

5.3.9. Согласно ст. 214 ТК РФ при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом работодатель обязан обеспечить создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, а также охрану его труда. Также согласно ст. 92 ТК РФ работникам, являющимся инвалидами 1 и 2 группы, работодателем должна

устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени-не более 35 часов в неделю.

5.3.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

5.3.11. Согласно ТК РФ, ст. 262 п. 1 и п. 2 работникам, воспитывающим ребенка инвалида до 18 лет, воспитывающим и имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

График отпусков утверждается директором МБУ «ЦБС Ножай-Юртовского муниципального района» на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до завершения календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения всех работников.

График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.

5.3.12. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех Работников, согласно действующему законодательству РФ, устанавливается не менее 28 календарных дней.

5.3.13. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.3.12. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение трех лет подряд.

5.3.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в любое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.3.14. Работнику устанавливается за работу в режиме ненормированного рабочего дня дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого указывается в трудовом договоре на основании действующего в учреждении положения. Компенсация за сверхурочную работу производится в соответствии со ст. 152 Трудового кодекса РФ.

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

6. ОПЛАТА, ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

6.1. Работодатель берет на себя обязательство обеспечить выплату минимальной заработной платы работникам учреждения, работающим на

полную ставку на основании Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных организаций культуры, искусства и кинематографии в Ножай-Юртовском муниципальном районе Чеченской Республики (далее – Приложение №3).

6.2. Оплата труда работников осуществляется на основании Приложения №3.

6.3. Ставки заработной платы и должностные оклады работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа работы в культуре.

6.4. Заработная плата работнику выплачивается путем перечисления на счет в банке, указанном в заявлении работника на условиях, определенных договором заключенном с кредитной организацией. Выплата заработной платы осуществляется 2 раза в месяц: 25 числа текущего месяца (заработная плата за первую половину месяца в размере 40% от начисленной заработной платы согласно штатному расписанию) и не позднее 10 числа следующего месяца (оставшаяся часть заработной платы с учетом удержаний).

-оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с Приложением №3;

-доплаты за выполнение работ, связанных с работой и не входящих в круг основных обязанностей работника;

-доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;

-другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.5. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

-при увеличении стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа;

-при присвоении почетного звания – со дня присвоения. При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.6. Выплата заработной платы считается приоритетной по отношению к другим выплатам, производимым организацией.

6.7. При совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников производится доплата к должностным окладам.

6.8. Работодатель вправе устанавливать отдельным работникам надбавки за профессиональное мастерство, сложность порученного задания.

6.9. О введении новых форм оплаты труда работники должны быть извещены не позднее, чем за один месяц.

6.10. Обязательное ежегодное прохождение диспансеризации за счет средств, выделенных из бюджета.

6.11. Работодатель обязуется:

6.11.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы.

6.11.2. Не нарушать установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику. (При наличии финансирования).

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ РАБОТНИКОВ

7.1. Профком осуществляет контроль за соблюдением социальных гарантий работников в вопросах обеспечения занятости, приема и увольнения, предоставление льгот и компенсаций в соответствии с Законодательством РФ и настоящим коллективным договором. Осуществляет защиту трудовых прав и интересов членов профсоюза в судебных инстанциях, оказывает им бесплатную юридическую помощь в решении социально-экономических вопросов, занятости, оплаты труда.

7.2. Работодатель должен:

7.2.1. Обеспечить своевременную и полную выплату работникам культуры всех видов государственных, социальных пособий и компенсаций.

7.2.2. Содействовать повышению общеобразовательного уровня работников.

7.2.3. Выдвигать кандидатуры на получение звания «Заслуженный работник культуры», награждения значком РФ «За достижение в культуре».

7.3. Работодатель ходатайствует самоуправления о выделении ссуд нуждающимся работникам для приобретения жилья и строительства.

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

8.1.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране

труда, сохранности жизни работников, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи

8.1.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения. Предусмотреть средства на мероприятия по охране труда из внебюджетного и бюджетного фондов.

8.1.4. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.1.5. Сохранить место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

8.1.6. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их.

8.1.7. В случае полной или частичной утраты трудоспособности работника по причине производственной травмы, профзаболевания, а также болезни, не имеющей отношения к профзаболеванию, но обострившейся в период трудовой деятельности на данном предприятии, возмещать ущерб в порядке, и размерах, установленных Законодательством РФ.

8.1.8. Не допускать к работе отдельные категории работников, не прошедших спец инструктаж по технике безопасности.

8.2. Работодатель гарантирует в случаях временного несоответствия условий труда, нормам по вредности компенсировать работникам, продолжающим работать в этих условиях, сокращением продолжительности рабочей смены без ущемления интересов работников в части оплаты.

8.3. При приеме на работу работник должен пройти медицинское обследование.

8.4. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждений;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждений.

9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Стороны договорились о том, что:

9.1.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

- 9.1.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).
- 9.1.3. Работодатель принимает решения с учетом мотивированного мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
- 9.1.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части 1 статьи 81 ТК РФ, а также дополнительные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя, производится с учетом мотивированного мнения профкома.
- 9.1.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех рабочем месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст.377 ТК РФ).
- 9.1.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% от заработной платы. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.
- 9.1.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.
- 9.1.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части 1 статьи 81 ТК РФ, а также с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, 376 ТК РФ).

9.1.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждений.

9.1.10. Работодатель с учетом мотивированного мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82,374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193,194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

10.1. Профком обязуется:

10.1.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ТК РФ.

10.1.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

- 10.1.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждений.
- 10.1.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).
- 10.1.5. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованиями о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).
- 10.1.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде.
- 10.1.7. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 10.1.8. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.1.9. Оказывать материальную помощь членам профсоюза из профбюджета.
- 10.1.10. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 10.1.11. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 11.1. Стороны договорились, что:
- 11.1.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 11.1.2. Совместно разрабатывает план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 11.1.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

11.1.4. Рассматривают в 3-х дневных срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.1.5. Соблюдает установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

11.1.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.1.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

12.1. В случае невыполнения работодателем по неуважительной причине основных мероприятий и обязательств коллективного договора, отказа решать жизненно важные вопросы работников учреждений культуры, профком оставляет за собой право на чрезвычайные меры, вплоть до организации забастовки.

12.2. В случае невыполнения по неуважительной причине обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, профкомом несет ответственность в соответствии со ст. 55 ТК РФ.

ПРИМЕЧАНИЕ:

При необходимости коллективный договор может изменяться и дополняться.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Приказ о создании комиссии по формированию коллективного договора.
Приложение №1
2. Протокол общего профсоюзного собрания работников. Приложение №2
3. Положение об оплате труда. Приложение №3
4. Правила внутреннего трудового распорядка. Приложение №4
5. Положение о комиссии по трудовым спорам. Приложение №5
6. Соглашение по охране труда и технике безопасности. Приложение №6

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ
БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА
НОЖАЙ-ЮРТОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»



МУНИЦИПАЛЬНИ
БЮДЖЕТНИ УЧРЕЖДЕНИ
«НАЖИ-ЮЪРТАН
МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН
ЦЕНТРАЛИЗОВАННИ
БИБЛИОТЕЧНИ
СИСТЕМА»

366241, Чеченская Республика, Ножай-
Юртовский район, с. Ножай-Юрт, ул.
А.А. Кадьрова 152, [mcbs.nojay-
urt@mail.ru](mailto:mcbs.nojay-
urt@mail.ru)

ОКПО 67309014; ОГРН 1112032002026;
ИНН/КПП 2009002694/ 200901001
сайт <http://cbsnozhay.ru/>

366241 Нохчийн Республикан, Нажи-
Юьртан кӀонтт, Нажи-Юьрт, А.А.
Кадьрова ул.152, [mcbs.nojay-
urt@mail.ru](mailto:mcbs.nojay-
urt@mail.ru)

ОКПО 67309014; ОГРН
1112032002026;
ИНН/КПП 2009002694/ 200901001
сайт <http://cbsnozhay.ru/>

«02» 09 2024 г.

№ 14-ОД

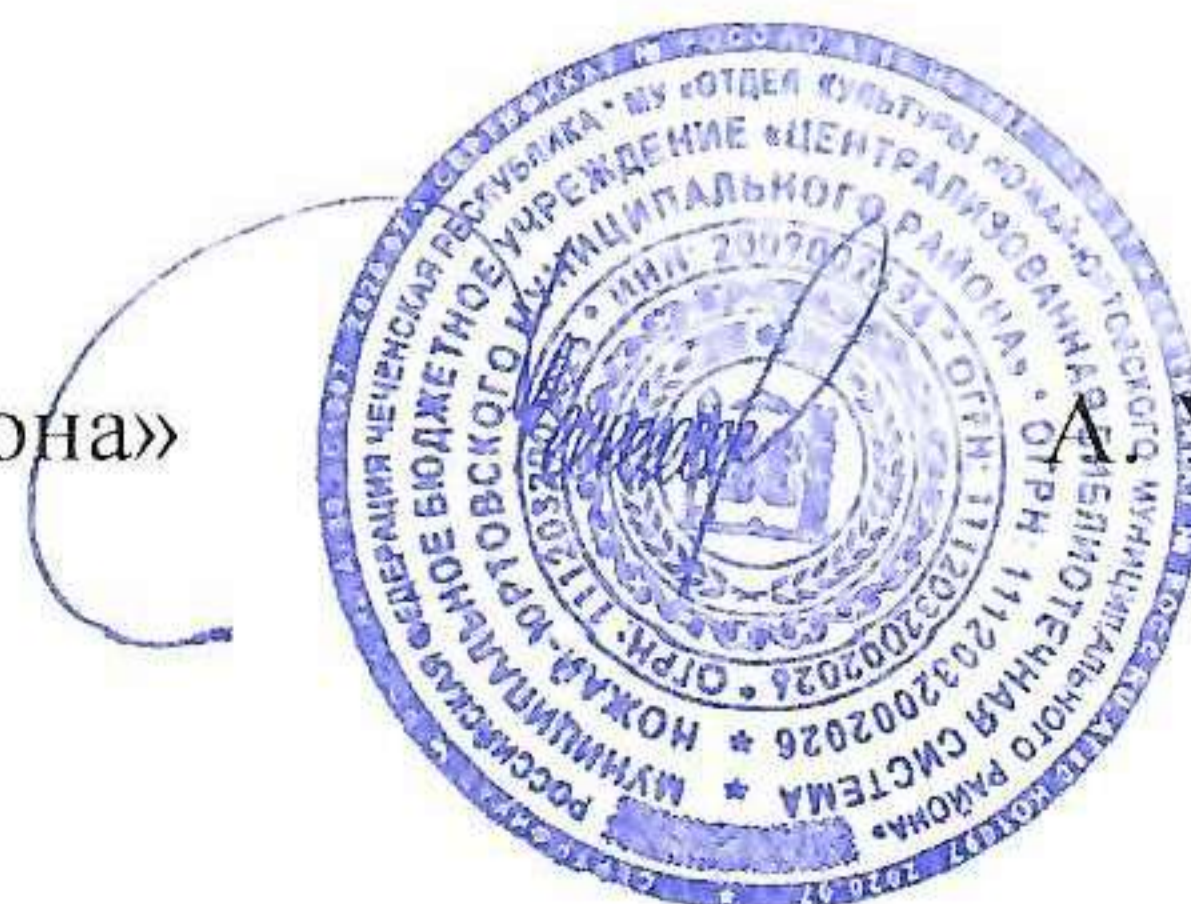
ПРИКАЗ

«О создании комиссии по
формированию коллективного договора»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по формированию коллективного договора МБУ «ЦБС Ножай-Юртовского муниципального района» (Приложение 1).
2. Комиссии проводить работу по формированию коллективного договора до 30 сентября 2024 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ «ЦБС Ножай-
Юртовского муниципального района»



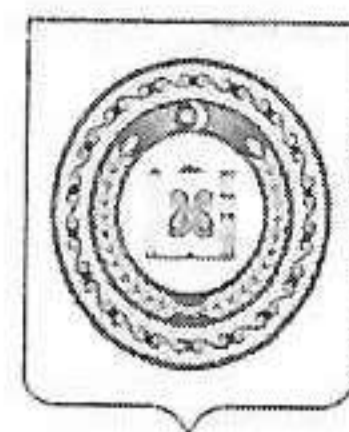
А.У. Несирханов

**Комиссия по формированию коллективного договора МБУ «ЦБС
Ножай-Юртовского муниципального района»**

1. Председатель комиссии: Несирханов Али Умарович – директор МБУ «ЦБС Ножай-Юртовского муниципального района»;
2. Заместитель председателя комиссии: Сатиханов С.С.- председатель профсоюзного комитета;
3. Секретарь комиссии: Эльгираева Ф. Х. – специалист по кадрам.

Администрация Ножай-Юртовского
муниципального района
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**
**«ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ НОЖАЙ-
ЮРТОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

366241, Чеченская Республика, Ножай-Юртовский район,
с. Ножай-Юрт, ул. А.А. КАДЫРОВА 152,
nojay-yurt_kultura@mail.ru
ОКПО 45263837; ОГРН 1022002142733;
ИИН/КПП 2009000150/200901001
сайт <https://oknojay-yurt.mk95.ru>



Нажин-Юьрта муниципални
кI оштан администраци
**МУНИЦИПАЛЬНИ
УЧРЕЖДЕНИИ**
**«НАЖИН-ЮьРТАН
МУНИЦИПАЛЬНИ КIОШТАН
КУЛЬТУРИН ДАКЪА»**

366241 Нохчийн Республикан, Нажай-
Юьрта кI ошт, Нажи-Юрт, А.А.Кадыровн
ур.152 nojay-yurt_kultura@mail.ru
ОКПО 45263837; ОГРН 1022002142733;
ИИН/КПП 2009000150/200901001
сайт <https://oknojay-yurt.mk95.ru>

Протокол №2

Общего профсоюзного собрания работников учреждений культуры Ножай-Юртовского муниципального района

от 01 . 10 .2024г

Всего членов профсоюза: -208

Присутствовало: -208 (из них 112 женщин и 96 мужчин)

Председатель собрания - Начальник отдела культуры Ножай-Юртовского
муниципального района Висамбиев Аслан Магамед-Салахович.

Секретарь – заведующая методическим кабинетом Умалатова Гулистан
Валидовна.

Повестка дня

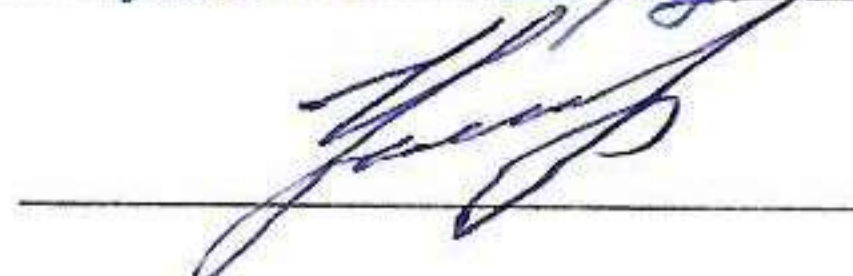
1. Отчет председателя профкома за первое полугодие 2024 год.
2. Формирование коллективного договора на 2024г- 2027 гг.

1. По первому вопросу: Отчет председателя профкома выступил
председатель профкома - С.С. Сатиханов, отчитался за работу первого
полугодия 2024 года.
2. По второму вопросу: формирование коллективного договора на 2024-
2027 года выступил Начальник МУ «Отдела Культуры Ножай-
Юртовского муниципального района А. М-С. Висамбиев»

Председатель совещания

 / А.М-С. Висамбиев

Секретарь совещания

 / Г.В. Умалатова

ПОЛОЖЕНИЕ
об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных
организаций культуры, искусства и кинематографии
в Ножай-Юртовском муниципальном районе Чеченской Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных организаций культуры, искусства и кинематографии в Ножай-Юртовском муниципальном районе Чеченской Республики (далее - Положение) разработано в соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением об отраслевой системе оплаты труда работников государственных организаций культуры, искусства и кинематографии в Чеченской Республике, утвержденным Постановлением Правительства Чеченской Республики 30 ноября 2015 года №225 и Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2015 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 24 декабря 2014 года, протокол № 11, и регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников муниципальных организаций культуры, искусства и кинематографии в Ножай-Юртовском муниципальном районе Чеченской Республики, финансируемых за счет средств местного бюджета (далее - Организации).

1.2. Положение включает в себя:

минимальные размеры окладов (базовые должностные оклады); наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера; размеры повышающих коэффициентов к окладам и иные выплаты стимулирующего характера и критерии их установления; условия оплаты труда руководителей Организаций.

Базовые оклады (базовые должностные оклады) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), оклады (должностные оклады) работников, занимающих должности служащих (работающих по профессиям рабочих), входящих в эти ПКГ, устанавливаются в размере не ниже соответствующих базовых окладов (базовых должностных окладов).

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится

пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.3. Работодатель обязан обеспечить выплату месячной заработной платы работникам, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

1.4. Условия оплаты труда, установленные настоящим Положением, включая размеры должностного оклада, выплат стимулирующего и компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовые договоры с работниками.

II. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности служащих

2.1. Минимальные размеры окладов (базовые должностные оклады) работников Организаций устанавливаются в соответствии с таблицами 1, 2, 5 приложения к Положению на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ГТКГ, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих» и от 3 июля 2008 года ЛФ 305 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок»:

Должности, отнесенные к ПКГ «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»	11 778 рублей
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	12 227 рублей
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	14 640 рублей
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	15 397 рублей
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого звена»	11 778 рублей

Должности, отнесенные ПГК «Общепромышленные должности служащих второго звена»	12 360 рублей
Должности, отнесенные к ПГК «Общепромышленные должности служащих третьего звена»	12 720 рублей
Должности, отнесенные ПГК «Общепромышленные должности служащих четвертого звена»	15 397 рублей

Для артистического и художественного персонала, установление оклада которых производится в зависимости от нормы выступлений (постановок), при перевыполнении установленной нормы размер должностного оклада возрастает пропорционально ее перевыполнению. В Организациях, где применяется поспектакльная оплата труда артистического и художественного персонала, размер заработной платы рассчитывается исходя из разовой концертной ставки и месячного количества выступлений. Размер разовой концертной ставки (за спектакль, выступление, постановку) определяется исходя из расчета размера должностного оклада артистического и художественного персонала, деленного на норму выступлений, постановок в месяц, установленную Организацией самостоятельно.

2.2. В целях стимулирования труда работников Организации предусмотрено установление работникам повышающих коэффициентов к должностным окладам:

персональный повышающий коэффициент к окладу; повышающий коэффициент к окладу за профессиональное мастерство; Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности.

Решение о введении соответствующих норм принимается Организацией с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к окладам приведены в пунктах 2.3-2.6 настоящей главы Положения.

2.2.1. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач. Решение об установлении персонального

повышающего коэффициента к окладу и его размеру принимается руководителем Организации персонально в отношении конкретного работника.

Применение повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Размер персонального повышающего коэффициента - в пределах до 1,0

2.2.2. Повышающий коэффициент к окладу за профессиональное мастерство устанавливается с целью стимулирования работников Организации, в том числе артистического и художественного персонала, к раскрытию их творческого потенциала, профессиональному росту. Размеры повышающего коэффициента в зависимости от квалификационной категории, присвоенной работнику за профессиональное мастерство в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2011 года №251Н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», составляют:

ведущий (ведущий мастер сцены) - 0,20; высшей категории - 0,15; первой категории - 0,10; второй категории 0,05.

Порядок установления повышающего коэффициента к окладу за профессиональное мастерство разрабатывается в Организации и утверждается приказом руководителя Организации.

Применение повышающего коэффициента за профессиональное мастерство не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

22.3. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается всем работникам, занимающим должности служащих, предусматривающие должностное категорирование в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2011 года №251Н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии». Размеры повышающих коэффициентов: главный - 0,25; ведущий - 0,2; высшей категории - 0,15; первой категории - 0,1; второй категории - 0,05; третьей категории - 0,03.

Применение повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных

стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.3. В целях стимулирования труда за эффективность, качество и высокие результаты работы устанавливается коэффициент эффективности.

Коэффициент эффективности устанавливается работникам из числа художественного, артистического персонала организации исполнительского искусства в зависимости от их фактической загрузки в репертуаре, участия в подготовке новой программы (выпуске нового спектакля). Иным служащим из числа персонала музеев, библиотек и других организаций культуры коэффициент эффективности устанавливается за организацию и проведение выставок (экспозиций), тематических лекций и других мероприятий.

Коэффициент эффективности устанавливается в процентном отношении к окладу работника. Критерии оценки эффективности разрабатываются комиссией, созданной для этой цели в Организации, и утверждаются приказом руководителя Организации. Коэффициент эффективности устанавливается работнику по результатам работы за месяц, квартал. Размер коэффициента эффективности устанавливается до 100 процентов к окладу.

2.4. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается работникам из числа служащих в зависимости от общего количества лет, проработанных в Организациях (государственных или (и) муниципальных).

Размеры стимулирующей надбавки (в процентах от оклада):

от года до 5 лет		5 % от должностного оклада
от 5 до 10 лет		10 % от должностного оклада
от 10 до 15 лет		15 % от должностного оклада
от 15 лет до 20 лет		20 % от должностного оклада
свыше 20 лет		30 % от должностного оклада

2.5. Стимулирующая надбавка за качество выполнения работ устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности.

Размеры стимулирующей надбавки к должностному окладу:

«Народный артист Российской Федерации», «Народный художник Российской Федерации», «Заслуженный деятель искусств Российской Федерации» - 50 %,

«Заслуженный художник Российской Федерации», «Заслуженный артист Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации» - 40^{0,4};

«Народный артист Чеченской Республики», «Народный художник Чеченской Республики», «Заслуженный деятель искусств Чеченской Республики» - 30 94; «Заслуженный артист Чеченской Республики», «Заслуженный художник Чеченской Республики», «Заслуженный работник культуры Чеченской Республики» - 25 94; «Доктор наук» - 50 94; «Кандидат наук» - 30 94. Стимулирующая надбавка за качество выполнения работ устанавливается по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

2.6. С учетом условий труда работникам, занимающим должности служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой VI настоящего Положения.

2.7. Работникам, занимающим должности служащих, выплачиваются премии, предусмотренные главой VII настоящего Положения.

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

3.1. Минимальные размеры должностных окладов (базовые должностные оклады) рабочих Организации устанавливаются в соответствии с таблицами 3 и 4 приложения I к настоящему Положению в зависимости от разряда выполняемых работ по Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих далее – ЕТКС

1 разряд работ в соответствии с ЕТКС	6 577 рублей
2 разряд работ в соответствии с ЕТКС	6 906 рублей
3 разряд работ в соответствии с ЕТКС	7 254 рублей
4 разряд работ в соответствии с ЕТКС	7 615 рублей
5 разряд работ в соответствии с ЕТКС	7 996 рублей
6 разряд работ в соответствии с ЕТКС	8 396 рублей
7 разряд работ в соответствии с ЕТКС	8 815 рублей
8 разряд работ в соответствии с ЕТКС	9 257 рублей

3.2. С учетом условий труда Организаций рабочим устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам: персональный повышающий коэффициент к окладу; повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ. Решение об установлении повышающих коэффициентов к окладам принимается Организацией с учетом обеспечения их финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу

определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к окладам приведены в пунктах 3.3-3.4 настоящей главы Положения.

3.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается рабочему с учетом уровня его профессионализма, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем Организации персонально в отношении конкретного работника - в пределах до должностного оклада. Применение персонального повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

3.4. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается к минимальным размерам окладов по квалифицированным разрядам рабочих на срок не более года.

Решение о применении указанного повышающего коэффициента принимает руководитель Организации с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Профессии рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, утверждаются локальным нормативным актом Организации. Рекомендуемый размер повышающего коэффициента к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ - до оклада.

3.5. Работникам Организации предусматривается установление следующих стимулирующих надбавок к должностному окладу: за профессиональное мастерство (за качество выполняемых работ); за выслугу лет. Установление стимулирующей надбавки осуществляется по ращению руководителя Организации в пределах бюджетных ассигнований на „оплату труда работников Организации, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных Организацией на оплату труда работников. Размеры и иные условия установления стимулирующих надбавок к окладам приведены в пунктах 3.6-3.7 настоящей главы Положения.

3.6. Работникам рабочих профессий устанавливается надбавка за профессиональное мастерство. Размер надбавки устанавливается в процентном отношении к окладу. Надбавка устанавливается сроком не более

Коэффициент за эффективность и высокие результаты работы для руководителя Организации устанавливается учредителем и пересматривается по результатам работы Организации за отчетный квартал.

Размер должностного оклада руководителя Организации распределяется трудовым договором и рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ЗПР} = \text{орук} + (\text{ЗПср} \times \text{кв})$$

$$\text{Орук} = \text{ЗПср} \times \text{Ккр}, \text{ где}$$

ЗПР - заработная плата руководителя Организации;

Орук - должностной оклад руководителя Организации;

ЗПср- средняя заработная плата работников, относимых к основному персоналу Организации (приложение 2 к настоящему Положению);

Ккр- коэффициент кратности;

Кэ- коэффициент эффективности.

Аналогичный порядок применяется при установлении должностного оклада художественному руководителю, главному режиссеру.

Должностные оклады первого заместителя руководителя (и если в Организации только один заместитель руководителя) и главного бухгалтера Организации устанавливаются на 10-20⁰/0 ниже должностного оклада руководителя.

Оклад заместителя руководителя устанавливается на 20-30⁰/0 ниже оклада руководителя.

4.2. С учетом условий труда руководителю, художественному руководителю Организации, заместителям, главному режиссеру, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой VI настоящего Положения.

4.3. Премирование устанавливается руководителю Организации по решению учредителя с учетом результатов деятельности Организации (в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы Организации) за счет средств фонда оплаты труда Организации.

Размеры премирования руководителя, художественного руководителя, главного режиссера, порядок и критерии его выплаты ежегодно устанавливаются учредителем в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя Организации, художественного руководителя, главного режиссера соответственно.

года. Рекомендуемый размер - до 50 процентов от оклада. Критерии оценки за профессиональное мастерство разрабатываются комиссией, созданной для этой цели в Организации, и утверждаются приказом руководителя Организации.

3.7. Работникам рабочих профессий устанавливается стимулирующая надбавка за выслугу лет, в процентах от оклада в зависимости от общего количества лет, проработанных по профессии:

от 1 года до 5 лет		5 % от должностного оклада
от 5 до 10 лет		10 % от должностного оклада
от 10 до 15 лет		15 % от должностного оклада
свыше 15 лет		20 % от должностного оклада

Решение об установлении стимулирующей надбавки за выслугу лет принимается комиссией, созданной для этой цели в Организации, и утверждается приказом руководителя Организации.

3.8. С учетом условий труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой VI настоящего Положения.

3.9. Рабочим устанавливаются премиальные выплаты, предусмотренные главой VII настоящего Положения.

IV. Условия оплаты труда руководителя, художественного руководителя Организации, заместителя руководителя, главного режиссера, главного бухгалтера

4.1. Заработная плата руководителей Организаций, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей Организаций и средней заработной платы работников Организаций основного персонала устанавливается учредителем в кратности от 1 до 4 к средней заработной плате работников основного персонала Организации за предыдущий год. Коэффициент кратности для руководителя Организации устанавливается на текущий финансовый год. Предельный размер кратности увеличивается по решению учредителя. Предельный уровень коэффициента выплаты за эффективность и высокие результаты работы - до 0,4 от средней заработной платы работников основного персонала Организации за предыдущий год.

4.4. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру Организации устанавливаются премиальные выплаты, предусмотренные главой VII настоящего Положения.

V. Индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников

5.1. По решению руководителя Организации на срок до одного года работникам, занимающим должности служащих из числа художественного и артистического персонала и имеющим большой опыт профессиональной работы, высокое профессиональное мастерство, яркую творческую индивидуальность, широкое признание зрителей и общественности, устанавливаются индивидуальные условия оплаты труда. Также индивидуальные условия оплаты труда устанавливаются работникам, принимаемым на работу на срок до года для выполнения административных функций или проведения хозяйственных работ, если оплата по соответствующей должности не предусмотрена положением об оплате труда работников Организации.

5.2. Индивидуальные условия оплаты труда (размер оклада, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также условия их применения) определяются по соглашению сторон трудового договора.

5.3. Индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников не должны быть хуже, чем условия оплаты работников по занимаемой ими должности (профессии рабочих), предусмотренные настоящим Положением.

VI. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

6.1. Оплата труда работников Организации, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера: за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда; за совмещение профессий (должностей); за расширение зон обслуживания; за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором; за работу в ночное время; за работу в выходные и нерабочие праздничные дни; за сверхурочную работу; за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

6.2. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации, в

размере 5 % от оклада. Работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

6.3. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

6.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.5. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.6. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.7. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. Размер доплаты - 20 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника. Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном

6.8. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекаемым к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Размер доплаты составляет: не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх

месячной нормы рабочего времени; менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной дни нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

6.9. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

VII. Порядок и условия премирования работников Организации

7.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в Организации выплачиваются премии: премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год); премия за качество выполняемых работ; премия за выполнение особо важных и срочных работ; премия за интенсивность и высокие результаты работы.

Премирование осуществляется по решению руководителя Организации в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Организации, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных Организацией на оплату труда работников: заместителей руководителя, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно; руководителей структурных подразделений Организации, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей - по представлению заместителей руководителя Организации; остальных работников, занятых в структурных подразделениях организации, на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений Организации.

7.2. Премия по итогам работы за период (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 Организации; выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Организации; качественная подготовка и своевременная сдача отчетности; участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии определяется как в процентах к окладу (должностному окладу), так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

7.3. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно в размере до 5 окладов (базовых должностных окладов) при: награждении государственными наградами Российской Федерации и Чеченской Республики; присвоении почетных званий Российской Федерации и Чеченской Республики; награждении знаками отличия Российской Федерации и Чеченской Республики, награждении Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации.

7.4. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда. Размер премии устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

7.5. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам единовременно. При премировании учитываются: интенсивность и напряженность работы; особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно - эксплуатационных систем жизнеобеспечения Организации); организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Организации среди населения.

Размер премии устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

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

7.6. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности.

VIII. Другие вопросы оплаты труда

8.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель Организации несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от руководителя Организации о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

8.2. При наличии экономии финансовых средств на оплату труда работникам оказывается материальная помощь, условия выплаты и размер материальной помощи устанавливается локальным нормативным актом Организации, принятым руководителем Организации с учетом мнения трудового коллектива или коллективным договором, соглашением. Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

8.3. Руководитель Организации имеет право делегировать руководителю филиала полномочия по определению размеров заработной платы работников филиала, компенсационных и стимулирующих выплат в пределах средств, направляемых филиалом на оплату труда.

8.4. По должностям служащих (профессиям рабочих), размеры окладов по которым не определены настоящим положением, размеры окладов устанавливаются по решению руководителя Организации, но не более чем оклад по ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии».

8.5. Руководители Организаций имеют право самостоятельно утверждать структуру и штатное расписание Организаций в пределах фонда оплаты труда, разрабатывать объем нагрузки работникам, а также несут ответственность за стоимость платных услуг, предоставляемых Организациями, и за качество предоставляемых бюджетных услуг.

8.6. Направление средств, полученных от приносящей доход деятельности, на выплату надбавок стимулирующего характера не является основанием для уменьшения бюджетного финансирования.

к Положению об отраслевой системе
оплаты труда работников
муниципальных организаций
культуры, искусства и
кинематографии в Ножай-
Юртовском муниципальном районе
Чеченской Республики

Таблица 1. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников культуры, искусства и кинематографии

п/п	Должности, отнесенные к квалификационным группам	Должностной оклад (б.)
1	Профессиональная квалификационная группа «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава» (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»)	
	Артист вспомогательного состава театров и концертных организаций; смотритель музейный; контролер билетов.	11 778
2	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена» (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»)	
	Заведующий билетными кассами; заведующий костюмерной; репетитор по технике речи; суфлер; артист оркестра (ансамбля), обслуживающего кинотеатры, рестораны, кафе и танцевальные площадки; организатор экскурсий; руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам; распорядитель танцевального вечера, ведущий дискотеки, руководитель музыкальной части дискотеки; аккомпаниатор; культорганизатор; ассистенты; режиссера, дирижера, балетмейстера, хормейстера; помощник режиссера; мастер участка ремонта и реставрации фильмофонда.	12 227

3	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года. N2 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»	
	<p>Концертмейстер по классу вокала (балета); лектор искусствовед (музыковед); чтец-мастер художественного слова• помощник главного режиссера главного дирижера главного балетмейстера, художественного руководителя), заведующий труппой; художник-бутафор; художник-гример; художник-декоратор; художник-конструктор; художник скульптор; художник по свету; художник-модельер театрального костюма; художник-реставратор; художник постановщик; художник-фотограф; мастер-художник по созданию и реставрации музыкальных инструментов; артист вокалист (солист); артист балета; артист оркестра; артист хора; артист драмы; артист (кукловод) театра кукол; артист симфонического, камерного, эстрадно - симфонического, духового оркестров, оркестра народных инструментов; артист оркестра ансамблей песни и танца, артист эстрадного оркестра (ансамбля); артист балета ансамбля песни и танца, танцевального коллектива; артист хора ансамбля песни и танца, хорового коллектива; артисты - концертные исполнители (всех жанров), кроме артистов - концертных исполнителей вспомогательного состава; артист-воздушный гимнаст, артист воздушно-акробатического жанра; артист жанра жонглирования, артист жанра иллюзии; артист жанра конной дрессуры, инспектор манежа (ведущий представление); репетитор цирковых номеров; репетитор по вокалу; репетитор по балету; аккомпаниатор концертмейстер; ассистент кинорежиссера; ассистент кинооператора; звукооператор; редактор по репертуару (музыкальный редактор).</p>	14 640
	<p>главный библиотекарь; главный библиограф; библиотекарь; библиограф; мелодист библиотеки, клубного учреждения, музея, научно-методического центра, центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций; редактор библиотеки, клубного учреждения, музея, научно-методического центра</p>	14 640

	<p>народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций; лектор (экскурсовод); специалист по обеспечению сохранности объектов культурного наследия; хранитель фондов; специалист по фольклору; специалист по жанрам творчества; специалист по методике клубной работы; методист по составлению кинопрограмм; сатирик; специалист по учетно-хранительной документации; специалист экспозиционного и выставочного отдела; кинооператор; монтаже</p>	
4	<p>Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии» (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 г. 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»)</p>	
	<p>Главный балетмейстер; главный хормейстер; главный художник; режиссер-постановщик; балетмейстер-постановщик; главный дирижер; руководитель литературно драматургической части; заведующий музыкальной частью; заведующий художественно-постановочной частью; заведующий отделом (сектором) библиотеки; заведующий отделом (сектором) музея; заведующий передвижной выставкой музея; режиссер (дирижер, балетмейстер, хормейстер); звукорежиссер; главный хранитель фондов; заведующий реставрационной мастерской; заведующий отделом (сектором) дома (дворца) культуры, парка культуры и отдыха, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций; заведующий отделением (пунктом) по прокату кино- и видеофильмов; заведующий художественно оформительской мастерской; директор съемочной группы; директор творческого коллектива, режиссер массовых представлений; заведующий отделом по эксплуатации аттракционной техники; кинорежиссер; руководитель клубного формирования - любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам.</p>	15 397

Таблица 2. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам «Общепрофессиональные должности служащих» (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностные оклад (руб.)
1 квалификационный уровень	Агент; агент по закупкам; агент по снабжению; агент рекламный; архивариус; ассистент инспектора фонда; дежурный (по выдаче справок, залу, этажу гостиницы, комнате отдыха водителей автомобилей, общежитию и др.); дежурный бюро пропусков; делопроизводитель; инспектор по учету; кассир; секретарь; секретарь-машинистка; секретарь-стенографистка; статистик; стенографистка; табельщик экспедитор по перевозке грузов.	11 788
2 квалификационный уровень	Администратор; инспектор по кадрам; лаборант; секретарь незрячего специалиста; секретарь руководителя; специалист по работе с молодежью; техник по труду; техник; художник; инспектор по контролю за исполнением поручений; техник-программист; заведующий машинописным бюро; заведующий архивом; заведующий хозяйством; заведующий фотолабораторией; старший администратор.	12 360

3 квалификационный уровень	Аналитик; архитектор; бухгалтер; бухгалтер-ревизор; инженер; документовед; инженер по охране труда; инженер по ремонту; программист; инженер-программист; инженер (электроник); инженер-энергетик; менеджер по персоналу; менеджер по рекламе; менеджер по связям с общественностью; специалист по связям с общественностью; экономист; юрист; главный специалист в отделах.	12 720
4 квалификационный уровень	Начальник отдела кадров; начальник отдела по связям с общественностью; начальник производственного отдела; начальник технического отдела; начальник планового экономического отдела; начальник отдела; заместитель главного бухгалтера; директор (заведующий) филиала, обособленного структурного подразделения; главный инженер; главный механик; главный энергетик.	15 397

Таблица 3. Минимальные должностные оклады по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 марта 2008 года N2 121п «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»)

Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»

Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (б.)
Бутафор; гример-постижер; костюмер; маляр по отделке декораций; оператор магнитной записи; осветитель; постижер; реквизитор; установщик декораций, библиограф; библиотекарь; киномеханик; машинист сцены; монтировщик	8 900

сцены; униформист; столяр по изготовлению декораций; столяр по изготовлению и ремонту деталей и залов музыкальных инструментов; швея

Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня»

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням
I квалификационный уровень	Красильщик в постижерском производстве 4-5 разрядов ЕТКС; фонотекарь; видеотекарь; изготовитель игровых кукол 5 разряда ЕТКС; механик по обслуживанию ветроустановок 5 разряда ЕТКС; механик по обслуживанию съемочной аппаратуры 2-5 разрядов ЕТКС; механик по обслуживанию телевизионного оборудования 3-5 разрядов ЕТКС; механик по ремонту и обслуживанию кинотехнологического оборудования 4-5 разрядов ЕТКС; механик по обслуживанию звуковой техники 2-5 разрядов ЕТКС; оператор пульта управления киноустановки; реставратор фильмокопий 5 разряда ЕТКС; оператор видеозаписи 3-5 разрядов ЕТКС; регулировщик пианино и роялей 2-6 разрядов ЕТКС; настройщик пианино и роялей 4-8 разрядов ЕТКС; настройщик щипковых инструментов 3-6 разрядов ЕТКС; настройщик язычковых инструментов 4-6 разрядов ЕТКС; бронзировщик рам клавишных инструментов 4-6 разрядов ЕТКС; регулировщик язычковых инструментов 4-5 разрядов ЕТКС; реставратор клавишных инструментов 5-6 разрядов ЕТКС; реставратор смычковых и щипковых инструментов 5-8 разрядов ЕТКС; реставратор ударных инструментов 5-6 разрядов ЕТКС; реставратор язычковых инструментов 4-5 разрядов ЕТКС.
2 квалификационный уровень	Красильщик в постижерском производстве 6 разряда ЕТКС; изготовитель игровых кукол 6 разряда ЕТКС; механик по обслуживанию ветроустановок 6 разряда ЕТКС; механик по обслуживанию

	кинотелевизионного оборудования 6-7 разрядов ЕТКС; механик по обслуживанию съемочной аппаратуры 6 разряда ЕТКС; механик по обслуживанию телевизионного оборудования 6-7 разрядов ЕТКС; механик по ремонту и обслуживанию кинотехнологического оборудования 6-7 разрядов ЕТКС; механик по обслуживанию звуковой техники 6-7 разрядов ЕТКС; реставратор фильмокопий 6 разряда ЕТКС; оператор видеозаписи 6-7 разрядов ЕТКС; настройщик духовых инструментов 6 разряда ЕТКС; настройщик-регулировщик смычковых инструментов 6 разряда ЕТКС; реставратор духовых инструментов 6-8 разрядов ЕТКС
3 квалификационный уровень	Механик по обслуживанию кинотелевизионного оборудования 8 разряда ЕТКС; механик по обслуживанию телевизионного оборудования 8 разряда ЕТКС; механик по ремонту и обслуживанию кино технологического оборудования 8 разряда ЕТКС; оператор видеозаписи 8 разряда ЕТКС
4 квалификационный уровень	Профессии рабочих, предусмотренные первым - третьим квалификационными уровнями, при выполнении важных (особо важных) и ответственных особо ответственных работ

Таблица 4. Минимальные должностные оклады по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года. У2 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»)

Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (руб.)
квалификационный уровень	Гардеробщик; горничная; грузчик; дворник; истопник; кассир билетный; кастелянша; кладовщик; контролер-кассир; контролер контрольно-пропускного пункта; оператор связи; оператор копировально-множительных машин; лифтер; курьер; парикмахер; переплетчик документов; садовник; уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий; садовник; сторож; вахтер; фотооператор; чистильщик обуви; машинист по стирке и ремонту спецодежды; мойщик посуды; рабочий по благоустройству; рабочий по комплексному обслуживанию зданий; рабочий по уходу за животными; пожарный	8 121

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС; водитель автомобиля; контролер технического состояния автотранспортных средств; оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин; пожарный
2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС
3 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8

	квалификационного разряда в соответствии с ЕТКС
4 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных I -3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)

Таблица 5. Минимальные должностные оклады по должностям сферы научных исследований и разработок в сфере культуры (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 3 июля 2008 года №305 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок»)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (руб.)
Профессиональная квалификационная группа должностей научно-технических работников		
1 квалификационный уровень	лаборант-исследователь	12 763
Профессиональная квалификационная группа должностей научных работников и руководителей структурных подразделений музейных организаций		
1 квалификационный уровень	научный сотрудник	14 262
2 квалификационный уровень	старший научный сотрудник; заведующий (начальник) структурного подразделения	14 758
3 квалификационный уровень	ведущий научный сотрудник	14 880
4 квалификационный уровень	главный научный сотрудник; заведующий (начальник) научно-исследовательским, экспертным отделом (лабораторией, отделением, сектором); ученый секретарь музея	15 024
5 квалификационный уровень	Начальник (директор) обособленного подразделения (филиала)	15 787

**Правила внутреннего трудового распорядка
МБУ «ЦБС Ножай-Юртовского муниципального района»**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001г. № 197-ФЗ (в ред. от 30.06.2006г.), Уставом, Коллективным договором Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Ножай-Юртовского муниципального района».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным организационно-распорядительным документом Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Ножай-Юртовского муниципального района» (далее - Учреждение), которые регламентируют трудовые отношения между Работником и Учреждением с момента их возникновения, определяют правила внутреннего трудового распорядка учреждения, порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные обязанности и ответственность Работников и администрации учреждения, рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.

1.3. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.4. Основные термины и определения:

1.4.1. **Работник** – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

1.4.2. **Кандидат** – физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности у Работодателя.

1.4.3. **Работодатель** – МБУ «ЦБС Ножай-Юртовского муниципального района» в лице директора.

1.4.4. **Администрация** – должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.

1.4.5. **Дисциплина труда** – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами учреждения.

1.5. Работники учреждения обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и Администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать

качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем и Администрацией созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем и Администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, - совместно или по согласованию с соответствующими выборными профсоюзными органами.

1.8. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором учреждения с учетом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору учреждения.

1.10. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. Порядок приема работников на работу.

2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.

2.1.2. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

2.1.3. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

2.1.4. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.

2.2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

2.3. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального

подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

2.4.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.

2.4.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.4.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.4.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.4.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.4.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.5. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.6. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан под роспись в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.8. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.8.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.8.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

2.8.3. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

2.8.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.8.5. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.

2.9. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.9.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.9.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

2.9.3. Условие о дате начала работы работником.

2.9.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.9.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

2.9.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.

2.9.7. Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).

2.9.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.

2.9.9. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.10. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

2.11. О приеме на работу Работодатель издает приказ по личному составу. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

2.12. На основании приказа о приеме на работу по желанию работника в бумажную трудовую книжку вносится соответствующая запись.

2.13. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.14. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками.

3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

3.1.1. Федеральным законодательством о труде.

3.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.1.3. Коллективным договором.

3.1.4. Трудовым договором с соответствующим работником.

3.2. Заключение между работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

3.3. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

3.4. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

3.5. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

3.6. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

3.7. Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее, чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора

со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником.

3.8. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

3.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.10. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по личному составу. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

3.11. На основании приказа о прекращении трудового договора при желании работника в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

3.12. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, а также рекомендательное письмо к новому работодателю.

3.13. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

4. Рабочее время, время отдыха, отпуска и его использование.

4.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю.

4.3. Единый режим труда и отдыха в течение рабочего дня продолжительностью 07 часов 00 минут предусматривает:

4.3.1. Начало рабочего дня - 09 часов 00 минут.

4.3.2. Окончание рабочего дня - 17 часов 00 минут.

4.3.3. Перерыв для отдыха и питания - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

4.3.4. Работа в учреждении не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством РФ.

4.3.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.3.6. Общероссийский День библиотек – 27 мая – является профессиональным праздником.

4.3.7 В соответствии с действующим законодательством РФ, в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Начало рабочего времени устанавливается с 09-00, окончание 18-00 без перерыва.

4.3.8. Для работников инвалидов продолжительность рабочего времени в неделю не более 35 часов, что должно быть отражено в трудовом договоре.

4.3.9. Согласно ст. 214 ТК РФ при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом работодатель обязан обеспечить создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, а также охрану его труда. Также согласно ст. 92 ТК РФ работникам, являющимся инвалидами 1 и 2 группы, работодателем должна устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени-не более 35 часов в неделю.

4.3.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

4.3.11. Согласно ТК РФ, ст. 262 п. 1 и п. 2 работникам, воспитывающим ребенка инвалида до 18 лет, воспитывающим и имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

График отпусков утверждается Директором МБУ «ЦБС Ножай-Юртовского муниципального района» на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до завершения календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения всех работников.

График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.

4.3.12. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех Работников, согласно действующему законодательству РФ, устанавливается не менее 28 календарных дней.

4.3.13. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.3.12. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение трех лет подряд.

4.3.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в любое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.3.14. Работнику устанавливается за работу в режиме ненормированного рабочего дня дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого указывается в трудовом договоре на основании действующего в учреждении положения. Компенсация за сверхурочную работу производится в соответствии со ст. 152 Трудового кодекса РФ.

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

5. Применяемые к работникам меры поощрения.

5.1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

5.2. О поощрении работника Работодателем издается приказ по личному составу. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

5.3. За особые трудовые заслуги, которые по своей общественной значимости выходят за рамки учреждения, работники представляются к награждению государственными орденами и медалями, Почетными грамотами, к присвоению Почетных званий.

5.4. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

5.4.1. Объявление благодарности.

5.4.2. Награждение ценным подарком.

5.4.3. Награждение денежной премией.

5.4.4. Повышение в должности.

5.4.5. Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

6. Применяемые к работникам меры взыскания.

6.1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

6.1.1. Получение в течение двух рабочих дней письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

6.1.2. Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.

6.1.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.

6.1.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, в зависимости тяжести совершенного работником проступка.

6.1.5. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.

6.1.6. Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

6.1.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).

6.1.8. Внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в журнал регистрации приказов. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.

6.2. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.3. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).

6.4. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения производится Работодателем как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

6.5. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.5.1. Перевод на нижеоплачиваемую работу (должность) на срок до шести месяцев.

6.5.2. Лишение надбавок (выплат) поощрительного характера на срок до шести месяцев.

7. Трудовые споры.

7.1 Трудовые споры, возникшие между Работником и Организацией, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых Отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

8. Материальная ответственность Работника.

8.1. Одна из сторон трудового договора (Работник или Организация), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

8.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

8.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

9. Заключительные положения.

9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

9.2. Действие Правил в период, указанный в п. 10.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам (далее - Положение) устанавливает порядок предварительного несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателем МУ «Отдел культуры Ножай-Юртовского муниципального района».

1.2. Под индивидуальным трудовым спором следует понимать разногласие, неурегулированное заинтересованным работником при непосредственных переговорах с работодателем либо с участием представителей выборного профсоюзного органа, Общего собрания трудового коллектива (или Совета трудового коллектива по вопросам применения законов, как в Уставе учреждения), иных нормативно-правовых актов, коллективного договора, соглашений от охране труда, по вопросам законности наложения дисциплинарного взыскания, а также условий трудового договора и о котором заявлено в Комиссию по трудовым спорам (далее - КТС).

1.3. В своей деятельности КТС руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми соглашениями, а также Уставом и действующими в учреждении локальными нормативными актами, коллективным и трудовыми договорами.

1.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС (предоставление оборудованного помещения: оргтехникой, и необходимой литературой, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников и дел и т.д.) осуществляется работодателем.

1.5. Комиссия по трудовым спорам имеет свою печать с обозначением полного наименования образовательной организации и своего наименования.

II. Правовой статус и компетенция КТС

2.1. КТС является досудебным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих МУ «Отдел культуры Ножай-Юртовского муниципального района», за исключением споров, по которым законодательными актами установлен иной порядок рассмотрения споров.

2.2. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры работников, работающих в МУ «Отдел культуры Ножай-Юртовского муниципального района» по трудовым договорам, в том числе совместителей, отнесенные законодательством к ее компетенции (подведомственности), в частности:

- ❖ о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, ухудшающих условия труда работника по сравнению с действующим законодательством;
- ❖ об оплате труда, о выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное или ночное время и в других случаях, предусмотренных ТК РФ;
- ❖ о переводе (перемещении) на другое рабочее место без изменения трудовых функций и существенных условий труда;
- ❖ о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;
- ❖ о взыскании заработной платы и ее размере, в т.ч. о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет;
- ❖ о законности применения дисциплинарных взысканий (в том числе решение вопросов о правильности наложения взыскания и о соразмерности взысканий за допущенное нарушение);
- ❖ о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
- ❖ о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка;
- ❖ другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением трудового законодательства и не относятся к исключительной компетенции иных органов.

2.3. КТС не подведомственны споры:

- ❖ об установлении норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок;
- ❖ изменения штатов;
- ❖ о переводе на другую работу, с изменением условий трудового договора;
- ❖ о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения;
- ❖ об исчислении трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения;
- ❖ об установлении или изменении условий оплаты труда;
- ❖ об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;

- ❖ требования администрации о возмещении работником вреда, причиненного образовательной организацией, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- ❖ об отказе в приеме на работу;
- ❖ трудовые споры с участием лиц, считающих, что они подверглись дискриминации (в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника).

КТС неподведомственны и другие споры, разрешение которых отнесено законом к компетенции иных органов.

2.4. Вопрос о подведомственности того или иного спора КТС решается на ее заседании. Установив, что спор не входит в ее компетенцию, КТС выносит об этом соответствующее решение и работнику разъясняется, куда он может обратиться для разрешения своего спора с работодателем.

III. Состав и порядок создания КТС

3.1. КТС образуется по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя, по 2 человека от каждой из сторон. Состав КТС формируется в установленном настоящим Положением порядке. Срок полномочий членов КТС 3 года.

3.2. Представители работников избираются на общем собрании трудового коллектива или делегируются представительным органом работников (профсоюзным комитетом) с последующим утверждением кандидатур на общем собрании трудового коллектива.

3.3. Порядок проведения общего собрания трудового коллектива и порядок избрания представителей от трудового коллектива в КТС являются исключительной компетенцией трудового коллектива организации.

Порядок избрания членов Комиссии, форма голосования (открытое или тайное) и число голосов, необходимых для избрания (простое или квалифицированное большинство), определяются общим собранием трудового коллектива.

3.4. Представители от работодателя назначаются приказом руководителя в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения общего собрания трудового коллектива, избравшего членов КТС от трудового коллектива.

3.5. КТС самостоятельно избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

3.6. Все члены КТС избираются на полный срок полномочий КТС. Временные члены не избираются. В случае смерти, увольнения или выбытия по иным причинам одного или нескольких членов КТС новые члены взамен выбывших избираются на оставшийся срок работы КТС в принятом настоящим Положением порядке.

3.7. Общее собрание трудового коллектива и руководитель учреждения вправе в любое время досрочно отозвать выдвинутого ими члена КТС при выявлении его некомпетентности либо недобросовестности. Порядок и срок назначения (избрания) новых членов КТС взамен отозванных аналогичен установленному в п. 3.6. настоящего Положения.

3.8. Все возможные споры, связанные с формированием и деятельностью КТС, возникающие между трудовым коллективом и работодателем учреждения, решаются в строгом соответствии с требованиями законодательства о коллективных трудовых спорах.

IV. Права и обязанности членов КТС

4.1. Членами Комиссии могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзной организации, занимаемой должности и выполняемой работы.

4.2. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

- знакомиться со всеми материалами, имеющимися и предоставляемыми в КТС;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС;
- представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства в КТС вопросам;
- письменно излагать в решении КТС по индивидуальному спору свою точку зрения, если она кардинально не совпадает с решением КТС;
- пользоваться другими правами в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

Члены КТС на период участия в работе КТС освобождаются работодателем учреждения от работы с сохранением среднего заработка. Членам КТС могут предоставляться и иные льготы, и гарантии в случаях, прямо оговоренных действующим законодательством.

4.3. Член КТС не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

4.4. Член КТС обязан:

- руководствоваться в своей работе только нормами и положениями действующего трудового законодательства, и теми доказательствами, которые были предоставлены или доказаны в процессе рассмотрения спора в КТС;
- требовать предоставления дополнительных доказательств, вызова новых свидетелей, продолжения дальнейшего рассмотрения трудового спора в том случае, если он считает, что рассмотрение спора по существу в КТС не даст оснований для вынесения окончательного решения КТС;
- добросовестно пользоваться всеми принадлежащими ему правами члена КТС, не допуская введения КТС в заблуждение, необоснованной задержки в рассмотрении дела и т.д.

4.5. Председатель КТС организует и руководит работой комиссии. При голосовании в процессе вынесения решения КТС, в случае раздела голосов членов КТС поровну, его голос имеет решающее значение.

4.6. В случае невозможности по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) председателем КТС выполнять свои обязанности, их выполняет заместитель председателя КТС со всем объемом полномочий председателя КТС.

4.7. Ведение протоколов заседаний КТС и оформление решений КТС возлагается на секретаря КТС. На него также возлагаются обязанности вызова в КТС всех необходимых лиц, а также организация и ведение делопроизводства в КТС. В случае невозможности секретаря КТС по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель КТС самостоятельно своим распоряжением назначает временно исполняющего обязанности секретаря из числа членов КТС.

V. Порядок обращения в КТС

5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Прием заявлений осуществляется секретарем Комиссии в помещении, определенном работодателем для работы КТС, в рабочие дни с 10:00 до 18:00 часов. Заявление может быть передано работником лично или направлено в Комиссию по почте.

5.2. Обращение работника в КТС обязательно должно быть составлено письменно в форме заявления. В заявлении должны быть указаны:

- наименование КТС;
- фамилия, имя, отчество заявителя, должность (профессия) по месту основной работы, точный почтовый адрес заявителя, контактный телефон;
- существо спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;

- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личная подпись заявителя и дата составления заявления.

5.3. Заявление составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Первый экземпляр передается в КТС, второй остается у заявителя с отметкой о регистрации его заявления в КТС.

5.4. Любое заявление, даже если его подача просрочена заявителем, должно быть принято КТС. В случае пропуска подачи заявления в КТС по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) установленного срока, КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

В случае признания причин уважительными срок давности восстанавливается. В противном случае заявителю отказывается в рассмотрении заявления.

5.5. Все заявления работников, поступающие в КТС, подлежат обязательной регистрации в Книге регистрации заявлений, в которую в обязательном порядке заносится:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- предмет (сущность) спора;
- дата поступления заявления;
- подпись заявителя о приеме у него заявления (в случае передачи заявления лично);
- ход рассмотрения спора;
- исполнения решений КТС.

5.6. КТС вправе отказать работнику в принятии заявления при доказанности следующих юридически значимых обстоятельств:

- ❖ отсутствия у КТС полномочий для рассмотрения поступившего заявления, разрешение которого отнесено к компетенции других органов;
- ❖ наличия вступившего в законную силу решения суда, государственной инспекции труда, соглашения, при обращении к услугам медиатора или КТС по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;
- ❖ наличия в производстве КТС аналогичного заявления по спору между теми же сторонами, по тому же предмету и по тем же основаниям;
- ❖ подачи заявления недееспособным, что подтверждается решением суда о признании гражданина недееспособным.

VI. Порядок рассмотрения трудового спора

6.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

Если срок истекает в выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания рассмотрения индивидуального трудового спора считается следующий за ним рабочий день.

6.2. В подготовительный период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС (либо, по его поручению, заместитель) проводит подготовку к рассмотрению спора, чтобы ко дню рассмотрения спора были собраны все необходимые доказательства и документы, установлены и извещены о дне и часе заседания КТС лица, подлежащие вызову на заседание (работник, подавший заявление, работодатель, свидетели, лица, проводившие по поручению КТС различного рода проверки, и др.), а также члены КТС. КТС вправе поручать отдельным лицам проведение экспертизы документов, требовать от работодателя предоставления расчетов и совершать иные действия для собирания доказательств по спору с целью его правильного и объективного рассмотрения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

6.3. КТС обязана заблаговременно письменно известить работника, его представителя и работодателя о времени рассмотрения поступившего заявления. Уведомление считается врученным, если имеются подтверждающие данные о его вручении (личная подпись, почтовая квитанция и т.п.).

6.4. Присутствие на заседании КТС работодателя и подавшего заявление работника обязательно. Допускается рассмотрение спора в отсутствие работодателя или работника в случае наличия их письменного заявления на это.

6.5. Допустимо также рассмотрение спора КТС в отсутствие работодателя или работника при наличии представителя, уполномоченного представлять интересы последних на основании доверенности, выданной в соответствии с нормами действующего законодательства.

6.6. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок (но не более 10 календарных дней). При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС выносит решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).

6.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание КТС рассмотрение заявления также откладывается на новый срок. При вторичной неявке работодателя (его представителя) КТС рассматривает спор без их участия с последующим

письменным уведомлением о недопустимости подобных действий со стороны работодателя учреждения.

6.8. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует, соответственно, не менее половины членов, представляющих работников и не менее половины членов, представляющих работодателя.

6.9. Работодатель и заявитель (или их представители) имеют право заявить мотивированный отвод любому члену КТС. Вопрос об отводе при этом решается большинством голосов членов КТС, присутствующих на заседании. Голосование проводится без участия члена КТС, которому заявляется отвод, после получения его объяснений по существу отвода.

6.10. Член КТС не может участвовать в рассмотрении спора:

- если он является супругом, близким родственником работника или работодателя, либо иного должностного лица организации, чьи действия явились непосредственной причиной для обращения в КТС;
- если он лично непосредственно заинтересован в исходе дела.

6.11. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС работник урегулировал разногласия с работодателем либо отказался от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения КТС оформляется указанием в протоколе, либо (если работник до рассмотрения спора КТС снимает свое заявление) председатель КТС указывает об этом на заявлении с указанием причин снятия его с рассмотрения.

6.12. При рассмотрении трудового спора КТС вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профессиональных союзов и других общественных организаций. Причем вызов специалистов может производиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон. В случае неявки на заседание КТС вышеуказанных лиц комиссия не вправе применять меры принуждения, рассмотрение спора идет без их участия.

6.13. По требованию КТС работодатель обязан представлять необходимые расчеты и документы.

6.14. На всех заседаниях КТС ведутся протоколы, которые в обязательном порядке подписываются председателем КТС (или его заместителем) и секретарем.

VII. Решение КТС

7.1. КТС по результатам рассмотрения индивидуального трудового спора выносит свое решение (о признании субъективного права или об отказе в удовлетворении требования).

7.2. Решение КТС должно быть законным, ясным и мотивированным. Решение должно быть основано на требованиях действующего трудового законодательства, на коллективном договоре, соглашении, трудовом договоре и локальных нормативных актах ОО.

7.3. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов. Член КТС, несогласный с решением большинства, подписывает протокол заседания КТС с изложением собственного мнения.

7.4. В решении указываются:

- наименование ОО в соответствии с Уставом;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
- дата обращения в КТС, время и место вынесения решения;
- существо (предмет) спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании КТС;
- существо решения и его правовое обоснование (мотивировочная часть со ссылкой на закон, иной нормативный акт; резолютивная часть, в которой существо решения излагается кратко и точно, с указанием, какие права работника подлежат восстановлению, какие денежные суммы подлежат выплате, в какой срок и т.п.);
- результаты голосования;
- личные подписи членов КТС, участвовавших в заседании.

Копии решения КТС, подписанные председателем КТС (а в его отсутствие - заместителем председателя) и удостоверенные печатью КТС, выдаются работнику и работодателю в течение трех дней с даты принятия решения.

7.5. Решения не должны формулироваться в виде каких-либо ходатайств перед работодателем. Они излагаются в категорической форме. В решениях КТС по денежным требованиям должна быть указана точная сумма, причитающаяся работнику. Если сумма указана ошибочно, КТС вправе путем вынесения дополнительного решения уточнить размер суммы, подлежащей выплате.

7.6. Принятое КТС решение окончательно и подлежит исполнению, если не будет пересмотрено решением суда в установленном законодательством порядке.

7.7. Решение КТС может быть обжаловано в десятидневный срок с даты вручения копии решения каждой из сторон индивидуального трудового спора.

7.8. Если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, Комиссия имеет право вынести дополнительное решение.

VIII. Исполнение решения

8.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на его обжалование.

8.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок, работнику, в чью пользу состоялось решение, КТС немедленно выдает удостоверение, имеющее силу исполнительного документа.

8.3. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный срок с заявлением об обжаловании решения в суд.

8.4. В удостоверении указываются:

- полное наименование КТС и полное наименование ОО в соответствии с Уставом;
- дело или материалы, по которым было выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения по делу КТС;
- фамилия, имя, отчество взыскателя – работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы; наименование и юридический адрес должника – организации (работодателя);
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8.5. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС или его заместителя и печатью КТС.

8.6. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения судебному приставу-исполнителю не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

8.7. При пропуске работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС организации может восстановить этот срок.

8.8. Обратное взыскание с работника сумм, выплаченных ему в соответствии с решением КТС, при отмене решения в порядке надзора допускается только в тех случаях, когда отмененное решение было основано на сообщенных работником ложных сведениях или представленных им подложных документов.

IX. Обжалование решения

9.1. Решение КТС может быть обжаловано несогласной стороной (работодателем или работником) в суд в десятидневный срок со дня вручения им копии решения, независимо от оснований или мотивов, по которым сторона не согласна с решением КТС.

9.2. В случае пропуска срока на обжалование решения КТС по уважительным причинам суд может восстановить этот срок и рассмотреть спор по существу.

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда и технике безопасности на 2024-2027 г.

Администрация и комитет первичной организации профсоюза МБУ «ЦБС Пожай-Юртовского муниципального района» заключили настоящее соглашение о том, что в период с ____ . ____ 2024 по ____ . ____ 2027 года будут выполнены следующие мероприятия по охране труда работников учреждений культуры:

№ п/п	Мероприятия, предусмотренные соглашением	Сроки выполнения	Ответственный
1	Медицинские осмотры сотрудников;	Один раз в год	Директор, заведующие
2	Обследования в СЭС;	Один раз в год	Директор, заведующие
3	Сдача сан минимума	Один раз в два года (по плану)	Директор, заведующие
4	Соблюдение норм санитарно-гигиенического состояния бытовых и вспомогательных помещений.	В течение года	Уборщица
5	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры (замена ламп, ремонт электропроводки, приобретение настольных ламп)	Ежедневно	Электрик
6	Своевременное обеспечение спецодеждой и орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты.	1 раз в месяц	Директор, заведующие
7	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи.	1 раз в квартал	Директор, заведующие

8	Косметический ремонт зданий помещений.	июнь- август	Директор, заведующие
9	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда	октябрь	Директор, заведующие
10	Обслуживание пожарной сигнализации	В течение года	Директор, заведующие
11	Проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка	По мере выделения средств	Директор, заведующие