

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
муниципального бюджетного учреждения культуры  
культурно-досугового центра «Созвездие»  
сельского поселения Верхняя Подстепновка  
муниципального района Волжский  
Самарской области

Всего прошито и скреплено печатью 69 листов.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры

Министерство труда, занятости и  
миграционной политики  
Самарской области

Присвоен регистрационный номер 01032024

от «29» 02 20 24г.

Г.И. Мухоморова Р.В. [подпись]

(должность, Ф.И.О.)

с.п. Верхняя Подстепновка

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**муниципального бюджетного учреждения культуры**  
**культурно-досугового центра «Созвездие»**  
**сельского поселения Верхняя Подстепновка**  
**муниципального района Волжский**  
**Самарской области**

Всего прошито и скреплено печатью 69 листов.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры

Муниципального района Волжский Самарской области «Созвездие»

с.п. Верхняя Подстепновка

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**Муниципального бюджетного учреждения культуры**  
**культурно-досугового центра «Созвездие» сельского поселения Верхняя**  
**Подстепновка муниципального района Волжский**  
**Самарской области**

**1. Общие положения**

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель - Муниципальное бюджетное учреждение культуры культурно-досуговый центр «Созвездие» сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области в лице директора Влад Любови Васильевны действующего на основании Устава, и работники учреждения в лице председателя выборного органа первичной профсоюзной организации Логиновой Юлии Сергеевны.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

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

В настоящем договоре также воспроизводятся основные положения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, имеющие наибольшее значение для работников.

Коллективный договор не может содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Если такие условия включены в коллективный договор, то они не подлежат применению (статья 9 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (статья 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работодатель признает председателя выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения полномочным представителем при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении учреждением, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

1.5. При заключении коллективного договора стороны руководствовались основными принципами социального партнерства:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;

заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;  
соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

полномочность представителей сторон;

добровольность принятия сторонами на себя обязательств;

свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;

реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;

обязательность выполнения условий коллективного договора;

контроль за выполнением принятого коллективного договора;

ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

#### 1.6. Работодатель обязан:

- в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда.
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в установленные сроки;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства Российской Федерации;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных представителей Работников о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией;
- обеспечивать оборудованием Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

1.7. Работодатель принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, отраслевыми соглашениями.

1.8. Локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, принятые без соблюдения установленного статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации порядка учета мотивированного мнения представительного органа Работников не подлежат применению (часть четвертая статьи 8 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.9. Стороны пришли к соглашению, что в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, требующих учета мотивированного мнения представительного органа Работников при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимать локальные нормативные акты учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации учреждения (часть третья статьи 8 Трудового кодекса Российской Федерации).

## **2. Политика социального партнерства**

2.1. Стороны договорились содействовать формированию деловых конструктивных отношений в коллективе, установлению доброжелательной обстановки сотрудничества.

2.2. Во время действия настоящего коллективного договора, при условии выполнения его обязательств, стороны воздерживаются от проведения забастовок, локаутов, а также не применяют другие методы силового воздействия, наносящие ущерб экономическому положению учреждения.

2.3. Работодатель обязуется своевременно доводить до сведения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения важную информацию, затрагивающую интересы работников.

2.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором учреждения.

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

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

При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или продлении срока действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие на весь срок проведения ликвидации.

### **3. Трудовой договор, обеспечение занятости**

3.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на срок, установленный трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. В соответствии со статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор при его заключении должен содержать условия обязательные для включения в него. В трудовом договоре могут предусматриваться иные условия, не ухудшающие положения работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, отраслевыми соглашениями.

Трудовые договоры не могут содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Если такие условия включены в трудовой договор, то они не подлежат применению (статья 9 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.3. В случае противоречия условий коллективного договора и трудового договора в отношении работников, действуют те нормы, которые в наибольшей степени отвечают интересам работников.

3.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод работника на другую работу без его письменного согласия допускается лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

3.5. Работодатель обязуется производить сокращение численности или штата по возможности за счет ликвидации вакансий.

3.6. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата учреждения преимущественное право на оставление на работе при

сокращении численности или штата имеют семейные - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании Работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лица, в семье которых нет других Работников с самостоятельным заработком; Работники, получившие в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание, а также следующие лица:

- пред пенсионного возраста (за пять лет до пенсии);
- проработавшие на предприятии свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
  - инвалиды Великой Отечественной Войны и инвалиды боевых действий по защите Отечества;
  - Работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

3.7. Беременные женщины, женщины, имеющие детей (в возрасте до трех лет, одинокие - при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет, а также несовершеннолетние) и лица, воспитывающие детей без матери, не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации организации. «Работодатель» (или его правопреемник) обязуется принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности - трудоустроить с учетом пожеланий увольняемого и общественных потребностей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

3.8. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время один свободный оплачиваемый день в неделю для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.9. Лица, уволенные с работы по сокращению штата, имеют преимущественное право на возвращение в организацию и занятие открывшихся вакансий.

3.10. «Работодатель» обязуется выплачивать Работникам выходные пособия в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;
- призывом Работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановлением на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу;
- отказом Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем;

- признанием Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном ФЗ и иными нормативно – правовыми актами РФ;
- отказом Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

3.11. Работодатель обязуется при необходимости проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации Работников, обучение их вторым профессиям, в учебных центрах или в образовательных учреждениях.

3.12. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время (1 день в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Рабочее время и время отдыха работников учреждения регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства, нормативных актов, содержащих нормы трудового права, настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми директором учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации учреждения (Приложение № 1 к настоящему коллективному договору), графиками работы, расписанием занятий.

4.2. При регулировании рабочего времени стороны исходят из того, что нормальная продолжительность рабочего времени не может быть более 40 часов в неделю.

4.3. ТК РФ Статья 263.1. Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности  
(введена Федеральным законом от 12.11.2019 N 372-ФЗ)

Женщины, работающие в сельской местности, имеют право:

на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;

на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе;

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается также следующим работникам:

18 часов в неделю - руководителям кружков, студий и коллективов по видам искусств и народного творчества, в том числе имеющим звание «народный».

Данная норма часов по проведению занятий в кружках, студиях и коллективах по видам искусств и народного творчества устанавливается в астрономических часах, включая короткие перерывы между занятиями. Указанная норма часов является расчетной величиной для исчисления работникам заработной платы за месяц.

В рабочее время данных работников в пределах нормальной продолжительности рабочей недели (сорока часовой, а для женщин, работающих в сельской местности 36 часовой) кроме работы по ведению занятий в кружках, студиях и коллективах по видам искусств и народного творчества включается: индивидуальная работа с участниками кружков, студий и коллективов, творческая работа, участие в работе методического кабинета по организации и проведению массовых мероприятий, тематических вечеров, праздников, народных гуляний, работа по организации выступлений участников кружков в концертах и спектаклях, а также другая работа, предусмотренная должностными инструкциями, индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, работа, предусмотренная планами творческих и иных мероприятий.

Сокращенная продолжительность рабочего времени также устанавливается:

для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю (статья 92 Трудового кодекса Российской Федерации, статья 23 федерального закона от 24.11.1995 г. 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Работа работников культуры по совместительству регулируется Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями воскресенье и понедельник.

У административного персонала выходные дни – суббота и воскресенье.

4.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на один час, включая и работников, работающих по сокращенному рабочему времени.

4.4. Стороны договорились, что сверхурочные работы могут производиться по инициативе работодателя с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

4.6. Время перерыва для отдыха и питания (обеденный перерыв) не входит в рабочее время.

4.7. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 Трудового кодекса Российской Федерации).

Лицам до 18 лет – 31 календарный день (статья 267 Трудового кодекса Российской Федерации).

Инвалидам основной ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с приложением № 3 к настоящему коллективному договору.

4.9. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен до истечения шести месяцев.

Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, утвержденным директором учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации учреждения не позднее, чем за две недели до начала календарного года.

О времени начала отпуска работники должны быть извещены под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

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

4.10. По письменному заявлению работника работодатель обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику не была своевременно произведена оплата отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

4.11. по соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

4.12. Работникам предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работодатель обязан предоставлять отпуска без сохранения заработной платы лицам, указанным в части второй статьи 128 Трудового кодекса Российской Федерации, указанной продолжительностью.

4.13. Стороны пришли к соглашению предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска:

а) продолжительностью 3 календарных дня в следующих случаях:

регистрации брака работника;

смерти близких родственников: супруга, родителей, детей, родных братьев, родных сестер;

б) продолжительностью 2 календарных дня в следующих случаях:

регистрации брака детей работника;

в) продолжительностью 1 календарный день в следующих случаях:

проводов детей работников на военную службу;

Дня знаний - родителям, имеющим детей, поступающих в 1 класс.

Указанные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в дни наступления события по заявлению работника. В случае совпадения события с ежегодным оплачиваемым отпуском, учебным отпуском, отпуском без сохранения заработной платы, с периодом временной нетрудоспособности, с периодом отстранения от работы в случаях, предусмотренных законодательством, указанные дополнительные отпуска не предоставляются и не оплачиваются и переносу не подлежат.

4.14. Работникам, имеющим путевку на санаторно-курортное лечение предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика.

## **5. Оплата труда, доплаты, надбавки и компенсационные выплаты**

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда в учреждении. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами, настоящим коллективным договором.

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

Оплата труда работников учреждения, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Месячная заработная плата работников, работающих в режиме неполного рабочего времени или по совместительству, не может быть ниже части минимального размера оплаты труда, установленного законом, исчисленной пропорционально отработанному времени.

Увеличение (индексация) размеров должностных окладов (окладов) работников учреждения осуществляется постановлением Администрации с учетом прогноза социально-экономического развития на соответствующий период.

5.3. Заработная плата (оплата труда работника) состоит из вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационных и стимулирующих выплат (статья 129 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.4. Работникам учреждения производятся компенсационные выплаты установленные законодательством.

5.4.1. Перечень должностей (профессий) работников учреждения, работа в которых дает право на установление доплат к должностному окладу (окладу) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда) (3 класс – вредные условия труда, 4 класс – опасные условия труда) в размере не менее 4 процентов должностного оклада (оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда (приложение № 7 к настоящему коллективному договору).

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда (1 класс – оптимальные условия труда, 2 класс – допустимые условия труда) доплаты работникам не устанавливаются.

5.4.3. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, установленной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статьи 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.4.4. Работа в сверхурочное время оплачивается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.4.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4.6. При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации (статья 150 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.5. Должностные оклады (оклады) работникам, работающим в сельской местности, повышаются на 25 процентов.

5.6. Работодатель вправе устанавливать работникам стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда (приложение № 2 к настоящему коллективному договору).

5.7. Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц: выплачивается 20 числа текущего месяца за I половину месяца, 5 числа месяца, следующего за расчетным за II половину месяца.

При совпадении дня выплаты с выходными и нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня.

За время отпуска заработная плата выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.8. Заработная плата может выплачивается по заявлениям работников по зарплатным пластиковым картам через отделения Сбербанка России. Все расходы, связанные с открытием банковского счета и обслуживанием банковской карты несет работодатель. Заработная плата может переводиться в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы. В случае, когда работник заключает договор с кредитной организацией самостоятельно, все расходы, связанные с открытием банковского счета несет работник.

5.9. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой, действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных сумм за каждый день просрочки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически невыплаченных в срок сумм.

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

5.10. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работники имеют право приостановить работу, предупредив работодателя в письменной форме, на весь период до выплаты заработной платы (статья 142 Трудового кодекса Российской Федерации).

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

Работник, отсутствующий 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 работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

5.11. В случаях, установленных Положением об оплате труда работникам может выплачиваться материальная помощь.

## **6. Условия и охрана труда**

6.1. Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета жизни и здоровья работников по отношению к результатам производственной деятельности учреждения. Ответственность за состояние условий и охраны труда в учреждении берет на себя работодатель.

6.2. Информация об условиях труда на рабочем месте является обязательным условием трудового договора с работником.

6.3. Работодатель берет на себя обязательство систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха и других.

6.4. В случае грубых нарушений со стороны работодателя нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, и других, в результате чего создается реальная угроза здоровью или жизни работников, они вправе отказаться от выполнения работы до устранения имеющихся нарушений, известив об этом письменно работодателя.

За время приостановки работы по указанным причинам за работниками сохраняется рабочее место.

Оплата производится как за простой по вине работодателя не менее двух третьих среднего заработка.

6.5. В случае нарушения норм охраны труда работодатель возмещает работникам учреждения причиненный им имущественный, связанный с причинением вреда здоровью и моральный вред, определяемый в судебном порядке.

6.6. Работодатель обеспечивает обязательное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

6.7. Работодатель оплачивает за свой счет прохождение обязательных при приеме на работу и периодических медицинских осмотров работников.

На время прохождения медицинского осмотра за работником сохраняется средний заработок.

6.8. Работодатель и работники выполняют требования по охране труда в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.9. Избирают уполномоченных (доверенных) лиц, а также комитет (комиссию) по охране труда в соответствии с Положениями о них.

6.10. Работодатель организует проведение проверки знаний требований охраны труда и обучение по охране труда руководителей и специалистов

учреждения, работников и уполномоченных (доверенных) лиц, членов комиссии (комитета) по охране труда.

6.11. Работодатель обеспечивает приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением.

Работодатель обязан обеспечить применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

Работники обязаны правильно применять средства индивидуальной защиты (статья 214 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.12. Работодатель обеспечивает бесплатную выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

Согласно стандарту безопасности, утвержденному вышеуказанным приказом, на работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

6.13. Работодатель разрабатывает мероприятия по охране труда с учетом Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 г. № 771н. (приложение № 4 к настоящему коллективному договору).

## **7. Социальные гарантии работникам**

7.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в Социальный фонд России, на обязательное медицинское страхование в размере, определенном законодательством.

7.2. В случае временной нетрудоспособности работника первые три дня временной нетрудоспособности оплачиваются за счет средств работодателя.

7.3. Родителям, имеющим ребенка-инвалида по их письменным заявлениям и при предоставлении соответствующих документов,

предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем.

## **8. Гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением**

8.1. Гарантии и компенсации предоставляются работникам, обучающимся в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.

8.2. Гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством, предоставляются работникам учреждения, совмещающим работу с обучением, если работник получает образование соответствующего уровня впервые.

Гарантии и компенсации, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации предоставляются работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

8.3. Работнику учреждения, обучающемуся в нескольких образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются в связи с обучением в одном из них по выбору (работника).

8.4. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование.

Указанное право реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

8.5. Необходимость подготовки работника (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для собственных нужд определяет работодатель.

8.6. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работником определенных видов деятельности.

8.7. Гарантии и компенсации работникам, направляемым работодателем на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование, предоставляются в соответствии со статьей 167 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **9. Срок действия коллективного договора. Ответственность за нарушение положений коллективного договора.**

9.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 26.02.2024 г. и действует в течение 3-х лет.

9.2. Ни одна из сторон, заключивших настоящий коллективный договор, не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. До истечения срока действия коллективный договор может быть изменен и дополнен в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения.

9.3. Контроль за исполнением настоящего коллективного договора осуществляют работники в лице председателя выборного органа первичной профсоюзной организации и работодатель, а также соответствующие органы по труду.

9.4. Все споры, возникающие в связи с исполнением настоящего коллективного договора, разрешаются в установленном законом порядке.

9.5. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке установленными федеральным законом.

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


9.7. Работодатель обязан знакомить с коллективным договором всех, вновь поступающих на работу в учреждение граждан, до подписания ими трудового договора.

9.8. Стороны один раз в год отчитываются перед работниками учреждения о ходе выполнения коллективного договора.

Приложения к коллективному договору, являющиеся его неотъемлемой частью:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников.
3. Список должностей, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.
4. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда.
5. Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат.
6. Положение о служебных командировках.

От работников  
Председатель выборного  
органа первичной проф-  
союзной организации  
МБУК «Созвездие»  
с. п. Верхняя Подстепновка

  
Ю. С. Логинова  
«01» февраля 2024 г.

От работодателя  
Директор МБУК «Созвездие»  
с. п. Верхняя Подстепновка



  
Л. В. Влад  
«01» февраля 2024 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**муниципального бюджетного учреждения культуры**  
**культурно-досугового центра «Созвездие»**  
**сельского поселения Верхняя Подстепновка**  
**муниципального района Волжский**  
**Самарской области**

## **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы-то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников учреждения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами учреждения, содержащими нормы трудового права.

Работодатель обязан создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Трудовой распорядок определяется настоящими правилами внутреннего распорядка.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, являясь его локальным нормативным актом, регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются директором учреждения по согласованию с представителем работников учреждения.

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Условия трудового договора должны соответствовать требованиям статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить

с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником не уполномоченным на это работодателем, и работодатель или уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).

2.2. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

Если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, были признаны трудовыми отношениями, такие трудовые отношения между работником и работодателем считаются возникшими со дня фактического допущения физического лица, являющегося исполнителем по указанному договору, к исполнению предусмотренных указанным договором обязанностей.

2.3. При приеме на работу соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (распоряжении) о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Срок испытания не может быть более трех месяцев.

Для директора учреждения и его заместителей, главного бухгалтера испытание не может превышать шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание не устанавливается.

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

В период испытания на работников полностью распространяются законодательство о труде, настоящие правила, иные локальные акты учреждения.

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- лицо, являющееся иностранным гражданином или лицом без гражданства при поступлении на работу предъявляет работодателю кроме перечисленных выше документов:
- Договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся высококвалифицированным специалистом - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

Иностранец или лицо без гражданства не предъявляет работодателю документы воинского учета при заключении трудового договора.

Разрешение на работу может быть представлено иностранным гражданином или лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу со дня получения разрешения на работу.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.5. При поступлении на работу работники подлежат обязательному медицинскому осмотру, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр, выданного лицу, поступающему на работу работодателем (Приказ Минтруда России № 988н, Минздрава № 1420н от 31.12.2020, Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н).

Обязательные медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.

2.6. Согласно статье 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых

прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности. Имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленно тяжкие и особо тяжкие преступления.

Лица из числа указанных в абзаце первом настоящего пункта, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Самарской области, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.7. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, настоящими правилами трудового распорядка, коллективным договором.

2.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется)

2.10. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации учреждения.

2.12. Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц: аванс выплачивается 20 числа текущего месяца, окончательный расчет 5 числа месяца, следующего за расчетным. При этом размер аванса должен быть не ниже части должностного оклада (оклада), тарифной ставки работников за отработанное время за первую половину месяца.

При совпадении дня выплаты с выходными и нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня.

За время отпуска заработная плата выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

При увольнении работника работодатель обязан произвести окончательный расчет с работником в день увольнения в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

Если работник в срок установленного ему испытания при приеме на работу решит, что данная работа ему не подходит, то он предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три дня.

Если трудовой договор заключен на срок до двух месяцев, а также на сезонных работах, работник предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три календарных дня.

Для директора учреждения, если он не является собственником имущества учреждения, срок предупреждения работодателя об увольнении не позднее чем за один месяц.

Течение указанного срока начинается со следующего дня после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению сторон трудового договора, он, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения

работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник вправе отозвать свое заявление в любое время. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не был приглашен в письменной форме другой работник в порядке перевода из другой организации.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения трудовые отношения продолжают, и работник не настаивает на их прекращении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден работодателем не позднее, чем за три рабочих дня до увольнения в письменной форме.

Срочный трудовой договор, может быть, прекращен до истечения срока его действия по соглашению сторон трудового договора.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предъявлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в период беременности в связи с истечением срока трудового договора, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, и невозможно перевести ее на другую работу до окончания беременности.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя должна быть соблюдена процедура расторжения трудового договора по соответствующему основанию и гарантии работникам при увольнении в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник знакомится под роспись. Если работник отказывается от подписи или невозможно довести до

сведения работника приказ (распоряжение), то на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) с записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона (статья 140 Трудового кодекса Российской Федерации).

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки (пункт 36 постановления Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках» (с изменениями и дополнениями).

В случае смерти работника трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки одному из его родственников под роспись или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников (пункт 37 постановления Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках» (с изменениями и дополнениями).

Трудовые книжки, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся до востребования у работодателя в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

### **3. Основные права и обязанности работника**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

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

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней; оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

участие в управлении предприятием в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

другие основные права, установленные статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

### 3.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

## 4. Основные права и обязанности работодателя

### 4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять, расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка предприятия;

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

принимать локальные нормативные акты;

реализовать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

### 4.2. Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации, трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

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

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

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

исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

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

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. При регулировании рабочего времени стороны исходят из того, что нормальная продолжительность рабочего времени не может быть более 40 часов в неделю.

5.3. ТК РФ Статья 263.1. Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности (введена Федеральным законом от 12.11.2019 N 372-ФЗ)

Женщины, работающие в сельской местности, имеют право:

на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;

на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе;

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается следующим работникам:

18 часов в неделю - руководителям кружков, студий и коллективов по видам искусств и народного творчества, в том числе имеющим звание «народный».

Данная норма часов по проведению занятий в кружках, студиях и коллективах по видам искусств и народного творчества устанавливается в астрономических часах, включая короткие перерывы между занятиями. Указанная норма часов является расчетной величиной для исчисления работникам заработной платы за месяц.

В рабочее время данных работников в пределах нормальной продолжительности рабочей недели (сорока часовой, а для женщин, работающих в сельской местности 36 часовой) кроме работы по ведению

занятий в кружках, студиях и коллективах по видам искусств и народного творчества включается: индивидуальная работа с участниками кружков, студий и коллективов, творческая работа, участие в работе методического кабинета по организации и проведению массовых мероприятий, тематических вечеров, праздников, народных гуляний, работа по организации выступлений участников кружков в концертах и спектаклях, а также другая работа, предусмотренная должностными инструкциями, индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, работа, предусмотренная планами творческих и иных мероприятий.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю (статья 92 Трудового кодекса Российской Федерации, статья 23 федерального закона от 24.11.1995 г. 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Работа работников культуры по совместительству регулируется Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями воскресенье и понедельник.

У административного персонала выходные дни – суббота и воскресенье.

| <b>Наименование профессий, должностей, подразделений</b> | <b>Время начала и окончания работы</b> | <b>Время начала и окончания работы для женщин, работающих в сельской местности</b> | <b>Время для отдыха и питания (обеденный перерыв)</b> |
|--|--|--|---|
| Директор   | с 8-00 до 16-30                        | с 8-00 до 15-48  | с 12-00 до 12-30                                      |
| Главный бухгалтер  | с 8-00 до 16-30                        | с 8-00 до 15-48  | с 12-00 до 12-30                                      |
| Художественный руководитель                              | с 12-00 до 20-30                       | с 12-00 до 19-48   | с 16-00 до 16-30                                      |

|                             |                              |                              |                  |
|-----------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------|
| Руководитель кружка         | по расписанию работы кружков | по расписанию работы кружков |                  |
| Звукорежиссер               | с 12-00 до 20-30             | с 12-00 до 19-48             | с 16-00 до 16-30 |
| Заведующая костюмерной      | с 15-00 до 19-30             | с 15-00 до 18-48             |                  |
| Вахтер                      | с 15-00 до 19-30             | с 15-00 до 18-48             |                  |
| Уборщик служебных помещений | с 8-00 до 16-30              | с 8-00 до 15-48              | с 12-00 до 12-30 |
| Заведующая библиотекой      | с 12-00 до 20-00             | с 12-00 до 19-00             | Без обеда        |

В случаях, когда работник работает по совместительству или на условиях сокращенного или неполного рабочего времени, режим работы устанавливается трудовым договором.

Перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв) в рабочее время не включается и может использоваться работником по его усмотрению.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.5. Режим работы директора и других руководящих работников учреждения определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения.

5.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час, в том числе и при сокращенной продолжительности рабочего времени.

Работникам, которым по условиям работы невозможно уменьшить продолжительность смены накануне нерабочих праздничных дней, переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или, с согласия работников, оплатой как за сверхурочную работу в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.7. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в учреждении.

5.8. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

5.9. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в статье 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

5.10. Привлечение работников к сверхурочным работам производится лишь с письменного согласия работников в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В исключительных случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации работодатель может привлекать работника к сверхурочной работе без его письменного согласия.

Работодатель должен обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.11. Запрещается в рабочее время:

отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями;

созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам (кроме случаев, когда собрания, заседания, совещания проводятся по инициативе директора учреждения).

делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии других лиц и (или) посетителей.

Работникам запрещается:

заменять друг друга по своей инициативе без согласования с руководством учреждения;

изменять по своей инициативе расписание занятий и график работы;

изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

удалять занимающихся с занятий.

Работникам учреждения запрещается курить в помещениях учреждения и на прилегающей к нему территории.

Присутствие сторонних лиц на занятиях, проводимых в учреждении, согласовывается с руководством учреждения.

В случае изменения расписания занятий работники должны уведомить об этом директора учреждения или лицо его замещающее не менее чем за один день до изменения расписания в письменной форме.

5.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с представителем работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен работникам, перечисленным в части третьей статьи 122 Трудового кодекса Российской Федерации.

Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 Трудового кодекса Российской Федерации).

Лицам до 18 лет устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день (статья 267 Трудового кодекса Российской Федерации).

Инвалидам ежегодный отпуск предоставляется 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с приложением № 3 к настоящему коллективному договору.

5.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (статья 127 Трудового кодекса Российской Федерации).

При увольнении работника по каким бы-то ни было причинам, проработавшего у данного работодателя не менее 11 месяцев, подлежащих зачету в срок работы, дающей право на отпуск, работник получает полную компенсацию (Правила об очередных и дополнительных отпусках, утвержденные НКТ СССР от 30.04.1930 г. № 169).

При исчислении сроков работы, дающей право на пропорциональный дополнительный отпуск или на компенсацию за отпуск при увольнении,

излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

5.14. Стороны пришли к соглашению предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска:

а) продолжительностью 3 календарных дня в следующих случаях:

регистрации брака работника;

смерти близких родственников: супруга, родителей, детей;

б) продолжительностью 2 календарных дня в следующих случаях:

регистрации брака детей работника;

в) продолжительностью 1 календарный день в следующих случаях:

проводов детей работников на военную службу;

Дня знаний - родителям, имеющим детей, поступающих в 1 класс.

Указанные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в дни наступления события по заявлению работника. В случае совпадения события с ежегодным оплачиваемым отпуском, учебным отпуском, отпуском без сохранения заработной платы, с периодом временной нетрудоспособности, с периодом отстранения от работы в случаях, предусмотренных законодательством, указанные дополнительные отпуска не предоставляются и не оплачиваются и переносу не подлежат.

5.15. Работникам, имеющим путевку на санаторно-курортное лечение предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. Работники, добросовестно исполняющие трудовые обязанности поощряются:

объявлением благодарности;

выдачей премии;

награждением ценным подарком;

награждением почетной грамотой;

присвоением почетных званий.

Поощрения объявляются приказом (распоряжением) директора учреждения, заносятся в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) работника.

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

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

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

замечание;  
выговор;  
увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.2. Статья 193 ТК РФ. Порядок применения дисциплинарных взысканий (действующая редакция)

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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

Работодатель до истечения срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или председателя выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения.

7.4. Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) не заносится кроме случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение по соответствующим основаниям.

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**об оплате труда работников**  
**муниципального бюджетного учреждения культуры**  
**культурно-досугового центра «Созвездие»**  
**сельского поселения Верхняя Подстепновка**  
**муниципального района Волжский**  
**Самарской области**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения культуры культурно-досугового центра «Созвездие» сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области (далее – учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Самарской области от 24.09.2012 г. № 462 «Об оплате труда работников государственных учреждений культуры и искусства, подведомственных министерству культуры Самарской области и управлению государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области» (с изменениями и дополнениями).

1.3. Заработная плата работника учреждения представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и компенсационных, а также стимулирующих выплат (статья 129 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.4. К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплата за вредные условия труда;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни; доплата за сверхурочную работу;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за работу в сельской местности.

1.6. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность труда;
- ежемесячная надбавка за ученую степень, почетное звание;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет (стаж работы);
- премия по результатам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год);
- единовременная премия.

1.7. Должностные оклады (оклады) работников учреждения устанавливаются приказом директора МБУК «Созвездие» с.п. Верхняя Подстепновка, оклад директора устанавливается постановлением Администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области.

1.8. Размеры и сроки увеличения должностных окладов (окладов) работников учреждения устанавливаются приказом директора МБУК «Созвездие» с.п. Верхняя Подстепновка размеры и сроки увеличение

должностного оклада директора устанавливается постановлением Администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области.

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

Оплата труда работников учреждения, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Месячная заработная плата работников, работающих в режиме неполного рабочего времени или по совместительству не может быть ниже части минимального размера оплаты труда, установленного законом, исчисленной пропорционально отработанному времени.

1.10. Заработная плата работника учреждения предельным размером не ограничивается.

1.11. Работникам учреждения может быть выплачена материальная помощь в порядке, определяемом настоящим Положением.

1.12. Экономия фонда оплаты труда, сложившаяся на конец периода (месяц, квартал, полугодие, год) может быть направлена на выплату материальной помощи, премирование работников и другие выплаты, предусмотренные настоящим Положением.

1.13. На выплату компенсационных и стимулирующих доплат и надбавок, а также материальной помощи могут направляться средства, поступающие из внебюджетных источников (безвозмездные поступления, платные услуги и иные поступления согласно уставной деятельности учреждения). Порядок и условия распределения средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности учреждения, устанавливаются в соответствии с локальными нормативными актами и (или) коллективным договором учреждения.

## **2. Условия оплаты труда директора учреждения и главного бухгалтера**

2.1. Должностной оклад директора учреждения определяется трудовым договором. Размер должностного оклада директора устанавливается работодателем.

2.2. Должностной оклад главного бухгалтера устанавливаются штатным расписанием, утвержденным приказом директора учреждения на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора учреждения.

2.3. С учетом условий труда директору учреждения и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

2.4. Стимулирующие выплаты главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения директором учреждения.

2.5. Порядок установления стимулирующих выплат и их размер директору учреждения определяется работодателем.

### **3. Выплаты компенсационного характера**

3.1. Работникам учреждения производятся выплаты компенсационного характера в связи с исполнением ими своих должностных (трудовых) обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.1.1. Перечень должностей (профессий) работников учреждения, работа в которых дает право на установление доплат к должностному окладу (окладу) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда на рабочем месте) (3 класс – вредные условия труда, 4 класс – опасные условия труда) в размере не менее 4 процентов должностного оклада (оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда (1 класс – оптимальные условия труда, 2 класс – допустимые условия труда) доплаты работникам не устанавливаются.

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

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

3.1.3. При подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, не должна учитываться, поскольку она уже оплачена в двойном размере (Разъяснение Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 08.08.1966 № 13/П-21 «О компенсации за работу в праздничные дни» (утв. Постановлением Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 08.08.1966 № 465/П-21).

3.1.4. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (оклада), если работа проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом

случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.1.5. Работникам учреждения устанавливаются доплаты к должностным окладам (окладам) за совмещение должностей (профессий), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ, а также за выполнение наряду со своей работой, предусмотренной трудовым договором, обязанностей временно отсутствующего работника (статья 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

3.2. Размер часовой ставки при расчете доплаты за ночную работу, сверхурочную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные дни определяется путем деления должностного оклада (оклада) по занимаемой должности (профессии) на среднемесячную норму рабочего времени в соответствующем году.

3.3. Работникам учреждения за работу в сельской местности выплачивается доплата в размере 25 процентов должностного оклада (оклада).

3.4. Указанные в настоящем разделе доплаты и надбавки, установленные в процентах к должностному окладу (окладу) рассчитываются без учета других доплат и надбавок.

3.5. Женщинам, работающим на селе в соответствии со ст. 263.1 ТК РФ начисляется заработная плата за 36-часовую рабочую неделю, а также доплата за сокращенное рабочее время в соответствии с должностным окладом (окладом), предусмотренным по данной должности (профессии) при нормальной продолжительности рабочего времени с учетом установленных постоянных надбавок, доплат и премий, не носящих единовременного характера.

## **4. Выплаты стимулирующего характера**

### **4.1. Порядок и условия выплаты надбавки за интенсивность и напряженность труда**

4.1.1. Надбавка за интенсивность и напряженность труда устанавливается в целях материального стимулирования работников учреждения.

Для установления надбавки за интенсивность, и напряженность труда используются следующие показатели:

**а) для всех работников:**

- выполнение работы высокой напряженности и интенсивности (большой объем работ; сложность работ; повышенное требование к качеству работ; систематическое выполнение срочных и неотложных работ; работ, требующих повышенного внимания; интенсивная концертная деятельность творческого коллектива);
- высокое профессиональное мастерство;
- активная работа с общественными организациями, творческими союзами, ассоциациями;
- обобщение и внедрение передового опыта в области культуры;

**б) для руководящего состава (кроме указанных в подпункте «а»):**

- разработка и реализация инициативных управленческих решений;
- сложность и важность выполняемой работы;
- степень ответственности при выполнении поставленных задач;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.

4.1.2. Надбавка за интенсивность и напряженность труда работникам учреждения устанавливается приказом директора учреждения сроком не более чем на один календарный год с учетом обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами.

Предельным размером указанная надбавка не ограничивается. Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу).

Указанная надбавка директору учреждения определяется учредителем (учредителями) учреждения.

4.1.3. Надбавка за интенсивность и напряженность труда, установленная в процентном отношении к должностному окладу (окладу), начисляется на должностной оклад (оклад) без учета других доплат и надбавок.

4.1.4. В течение календарного года размер ежемесячной надбавки за интенсивность и напряженность труда работнику может быть увеличен (снижен) или ее выплата прекращена полностью в зависимости от изменения показателей и условий работы в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

## 4.2. Порядок и условия выплаты ежемесячной надбавки за ученую степень, почетное звание

4.2.1. Работникам учреждения, имеющим ученую степень по профилю работы, устанавливаются надбавки:

- за ученую степень доктора наук – 20 процентов должностного оклада;
- за ученую степень кандидата наук – 10 процентов должностного оклада.

4.2.2. Работникам учреждения, имеющим по профилю работы государственные награды и почетные звания Российской Федерации, присвоенные в соответствии с указом Президента Российской Федерации от

30.12.1995 г. №1341 "Об установлении почетных званий Российской Федерации, утверждении положений о почетных званиях и описания нагрудного знака к почетным званиям Российской Федерации" устанавливается доплата в размере 50 процентов должностного оклада.

Работникам учреждений, имеющим иные по профилю работы почетные звания, устанавливается надбавка в размере 25 процентов должностного оклада.

При наличии у работника двух и более почетных званий указанная надбавка устанавливается на основании одного из них.

Выплата надбавки работникам, имеющим почетные звания, производится только по основной работе.

При наличии у работника ученой степени и почетного звания надбавки устанавливаются по каждому из этих оснований.

4.2.3. При наступлении у работника права на установление надбавки при присуждении ученой степени и (или) присвоении почетного звания выплата надбавки производится в соответствии с приказом директора учреждения в следующие сроки:

при присуждении ученой степени доктора наук – с даты принятия Высшей аттестационной комиссией решения о присуждении ученой степени доктора наук;

при присуждении ученой степени кандидата наук – с даты принятия Высшей аттестационной комиссией решения о выдаче диплома кандидата наук;

при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания.

#### 4.3. Порядок выплаты премии по результатам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год)

4.3.1. Премирование работников учреждения по результатам работы за период производится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач, уровня ответственности за порученную работу, а также в своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей.

4.3.2. Премирование работников производится по результатам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) и зависит от выполнения качественных и количественных показателей труда работников учреждения в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

4.3.3. Размер премий устанавливается в процентах к должностному окладу (окладу) работников.

В соответствии с установленными критериями работники ежемесячно представляют директору учреждения материалы по самоанализу деятельности 25 числа текущего месяца.

Директор до 27 числа текущего месяца представляет в комиссию по распределению стимулирующих выплат аналитическую информацию о показателях деятельности работников.

Комиссия в двухдневный срок после получения информации рассматривает аналитическую информацию о показателях деятельности работников.

Размер премии устанавливается по решению комиссии по распределению стимулирующих выплат, оформленному протоколом, подписанному всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

Приказ директора учреждения об установлении премии издается не позднее 1 числа следующего за расчетным месяца.

4.3.4. Размер премии по результатам работы за период может быть снижен или премия может быть не начислена в случаях:

- невыполнения показателей премирования;
- несоблюдения установленного срока выполнения поручений руководства или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, некачественного их выполнения при отсутствии уважительных причин;
- низкой результативности работы;
- применения к работнику дисциплинарного взыскания;
- нарушения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- нарушения работником норм охраны труда и противопожарной защиты;
- невыполнения приказов, распоряжений директора учреждения и уполномоченных должностных лиц.

4.3.5. Премирование осуществляется по приказу директора учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

4.3.6. Работникам, отработавшим неполный период, премия за период начисляется пропорционально отработанному времени.

4.3.7. Максимальным размером премия по итогам работы за период не ограничена.

#### 4.4. Порядок выплаты единовременной премии

4.4.1. Единовременные премии выплачиваются:

- за выполнение особо важных и ответственных поручений и сложных работ (устранение последствий аварий, за качественную организацию различных мероприятий научно-методического, социокультурного и другого характера, а также выставок, семинаров, конференций, конкурсов);
- в случае награждения работников орденами или медалями Российской Федерации, наградами Самарской области, почетными грамотами Министерства культуры и молодежной политики Самарской области, а также Министерства культуры Российской Федерации; наградами

Федерации независимых профсоюзов России; наградами Самарской Губернской Думы; награждения почетными грамотами и благодарственными письмами Губернатора Самарской области, Главы сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области;

- в связи с профессиональными праздниками: Днем работников культуры;
- в связи с празднованием - Дня защитника Отечества, Международного женского дня.

4.4.2. Единовременная премия устанавливается работникам учреждения приказом директора.

4.4.3. Премия начисляется на должностной оклад (оклад) без учета других доплат и надбавок и максимальным размером не ограничивается.

4.4.4. На выплату премии направляются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда.

4.4.5. Порядок выплаты единовременной премии директору учреждения определяется Положением о премировании, утверждаемом постановлением Администрации сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области.

#### 4.5. Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет)

4.5.1. Работникам учреждения устанавливается надбавка за стаж работы (выслугу лет) в следующих размерах:

- при стаже работы от 1 года до 5 лет – 5 процентов должностного оклада (оклада);
- при стаже работы от 5 лет до 10 лет – 10 процентов должностного оклада (оклада);
- при стаже работы свыше 10 лет – 15 процентов должностного оклада (оклада);

4.5.2. В стаж работы дающий право на установление и выплату надбавки за стаж работы (выслугу лет), включается время работы, как по основной работе, так и работе по совместительству в данном учреждении, а также в других учреждениях культуры.

4.5.3. Для определения размера надбавки за стаж работы (выслугу лет) время работы, указанное в пункте 4.5.2. настоящего Положения, суммируется.

4.5.4. Основным документом для определения стажа работы, в соответствии с которым устанавливается размер надбавки, является трудовая книжка. Для подтверждения стажа работы могут быть представлены и другие документы.

4.5.5. Право на изменение размера надбавки возникает со дня наступления события либо со дня предоставления соответствующих документов.

## **5. Другие вопросы оплаты труда**

5.1. Работникам учреждения, заработная плата которых ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, устанавливаются выплаты в абсолютном размере с учетом дифференциации оплаты труда по должностям служащих и профессиям рабочих.

5.2. Размер выплат может меняться в зависимости от изменения условий труда работника учреждения.

5.3. Указанные выплаты обеспечиваются руководителем учреждения за счет средств бюджета, направленных учреждением на оплату труда.

5.4. Указанные выплаты учитываются при расчете среднего заработка.

## **6. Порядок и условия выплаты материальной помощи**

6.1. Работникам учреждения может быть выплачена материальная помощь (при наличии финансовой возможности) в следующих случаях:

- длительное заболевание работника – 50% должностного оклада;
- утрата в крупных размерах имущества в результате пожара, землетрясения, наводнения, кражи, факт которой установлен правоохранными органами и других форс-мажорных обстоятельств – 50% должностного оклада;
- происшедший несчастный случай, повлекший стойкую утрату трудоспособности 50% должностного оклада;
- тяжелая болезнь или смерть работника или близких родственников (супруга, детей, родителей) – в размере 1 должностного оклада;
- в случае смерти работника, а также пенсионеров, вышедших на пенсию от Работодателя, материальная помощь оказывается его семье в размере 1 должностного оклада;
- юбилейные даты (50, 55, 60, 65, 70 лет со дня рождения) - в размере 50 % должностного оклада;
- при выходе на пенсию (увольнения) (женщины – 60 лет, мужчины – 65 лет) - в размере 1 должностного оклада;
- в случае бракосочетания (впервые) и рождения ребенка в размере 50% должностного оклада.

6.2. Всем работникам выплачивается материальная помощь в размере трёх окладов в год, один к отпуску, два – по заявлению работника. Порядок выплаты материальной помощи работникам, осуществляющим свою деятельность на условиях внешнего совместительства, определяется работодателем.

6.3. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении работнику материальной помощи является его заявление при предъявлении соответствующих документов.

В случае смерти работника материальная помощь выплачивается членам его семьи по их заявлению при предъявлении соответствующих документов.

6.4. Решение о выплате материальной помощи и ее размере принимается директором учреждения (кроме случаев, установленных пунктом 6.1. настоящего Положения, где указан конкретный размер материальной помощи).

6.5. На выплату материальной помощи направляются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда учреждения.

Приложение № 1  
к Положению об оплате труда

**Показатели премирования  
Главного бухгалтера:**

| <i>№<br/>п/<br/>п</i> | <i>Условия получения выплаты</i>   | <i>Баллы</i> |
|-----------------------|--|--------------|
| 1                     | Отсутствие кредиторской задолженности и остатков средств на счетах учреждения на конец отчетного периода             | 20           |
| 2                     | Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности учреждения | 20           |
| 3                     | Отсутствие несвоевременного предоставления сведений и отчетности.  | 10           |
| 4                     | Отсутствие замечаний со стороны налоговых служб, аудита.   | 10           |
| 5                     | Отсутствие случаев несвоевременного начисления и выплаты заработной платы работникам учреждения.                     | 10           |
| 6                     | Высокое качество и своевременность проведения инвентаризации   | 10           |
| 7                     | Освоение и внедрение новых компьютерных программ и технологий в бухгалтерский учет.                                  | 10           |
| 8                     | Высокая результативность работы с внебюджетными средствами, т.ч. от приносящей доход деятельности                    | 10           |
|                       | Максимальное количество баллов   | 100          |

**Показатели премирования  
Художественного руководителя:**

| <i>№<br/>п/<br/>п</i> | <i>Условия получения выплаты</i>   | <i>Баллы</i> |
|-----------------------|--|--------------|
| 1                     | Составление сценарных планов и сценариев на мероприятия  | 20           |
| 2                     | Количество и качество проведенных мероприятий  | 20           |
| 3                     | Внедрение новых форм и методов работы  | 10           |
| 4                     | Регулярная публикация и освещение деятельности учреждения на сайте Администрации и в СМИ   | 10           |
| 5                     | Своевременное составление планов и представление отчетов об итогах работы  | 10           |
| 6                     | Работа над самообразованием, повышение квалификации, участие на городских, республиканских, международных семинарах и конференциях | 10           |
| 7                     | Отсутствие жалоб со стороны пользователей и дисциплинарных взысканий со стороны руководства  | 10           |
| 8                     | Оказание методической и практической помощи в сотрудничестве с бюджетными учреждениями сельского поселения                         | 10           |

|  |                                |     |
|--|--------------------------------|-----|
|  | Верхняя Подстепновка           |     |
|  | Максимальное количество баллов | 100 |

**Показатели премирования  
руководителей творческих коллективов:**

| <i>№<br/>n<br/>/n</i> | <i>Условия получения выплаты</i>   | <i>Баллы</i> |
|-----------------------|--|--------------|
| 1                     | Количество и активность и стабильность участников коллективов  | 10           |
| 2                     | Работа над обновлением репертуара  | 10           |
| 3                     | Введение документации  | 10           |
| 4                     | Участие и результативность участия в городских, межрегиональных, всероссийских международных конкурсах и фестивалях                | 10           |
| 5                     | Работа над самообразованием, повышение квалификации, участие на городских, республиканских, международных семинарах и конференциях | 10           |
| 6                     | Сохранность музыкальных инструментов, сценических костюмов   | 10           |
| 7                     | Отсутствие жалоб со стороны пользователей и дисциплинарных взысканий со стороны руководства  | 10           |
| 8                     | Участие в концертной деятельности и мероприятиях СДК «Нива»  | 15           |
| 9                     | Участие в оказании платных услуг населению   | 15           |
|                       | Максимальное количество баллов   | 100          |

**Показатели премирования  
Звукорежиссера:**

| <i>№<br/>n/<br/>n</i> | <i>Условия получения выплаты</i>  | <i>Баллы</i> |
|-----------------------|---|--------------|
| 1                     | Качественное световое и музыкальное оформление мероприятий                                  | 10           |
| 2                     | Качество и количество звукозаписи фонограмм   | 10           |
| 3                     | Работа над самообразованием, повышение квалификации работника                               | 10           |
| 4                     | Количество обслуженных мероприятий  | 20           |
| 5                     | Сохранность светового и звукового оборудования  | 20           |
| 6                     | Отсутствие жалоб со стороны пользователей и дисциплинарных взысканий со стороны руководства | 10           |
| 7                     | Участие в концертной и конкурсной деятельности  | 10           |
| 8                     | Содержание звуковоспроизводящей и световой аппаратуры в хорошем рабочем состоянии           | 10           |
|                       | Максимальное количество баллов  | 100          |

**Показатели премирования  
Заведующая костюмерной:**

| <i>№<br/>n/n</i> | <i>Условия получения выплаты</i>                       | <i>Баллы</i> |
|------------------|--|--------------|
| 1.               | За надлежащее исправное состояние сценических костюмов | 10           |

|    |   |     |
|----|---|-----|
| 2. | Организация и учет хозяйства костюмерной, списание костюмов при их износе и утрате.   | 15  |
| 3. | Обеспечивает костюмами артистов на время репетиции и на время проведения мероприятий  | 10  |
| 4. | Приведение в порядок запрашиваемых костюмов, простой ремонт, утюжка, стирка;  | 10  |
| 5. | Обеспечение правильности хранения костюмов  | 10  |
| 6. | Участие в подготовке внеплановых мероприятий (подготовка и пошив костюмов)  | 5   |
| 7. | Осуществление подбора костюмов из запасного гардероба для новых и возобновляемых постановок (мероприятий) согласно плана ДК | 10  |
| 8. | Выполнение отдельных поручений руководителя   | 10  |
| 9. | Отсутствие жалоб от населения   | 20  |
|    | Максимальное количество баллов  | 100 |

**Показатели премирования  
Вахтер:**

| <i>№<br/>п/п</i> | <i>Условия получения выплаты</i>  | <i>Баллы</i> |
|------------------|---|--------------|
| 1.               | 1. Добросовестное, своевременное и качественное выполнение обязанностей.  | 15           |
| 2.               | Отсутствие хищений по вине работника  | 15           |
| 3.               | Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности  | 20           |
| 4.               | Случаи нахождения посторонних лиц в служебных помещениях организации  | 10           |
| 5.               | Замечания со стороны руководства организации и проверяющих органов по выполнению должностных обязанностей               | 10           |
| 6.               | Случаи утраты или порчи материальных ценностей в результате ненадлежащего исполнения должностных обязанностей           | 10           |
| 7.               | Периодически осматривать все помещения, двери, запоры, а также обращать особое внимание на электропроводку, электрощиты | 10           |
| 8.               | Отвечать на телефонные звонки, записывать в журнал и докладывать директору  | 10           |
|                  | Максимальное количество баллов  | 100          |

**Показатели премирования  
Уборщик служебных помещений:**

| <i>№<br/>п/п</i> | <i>Условия получения выплаты</i>  | <i>Баллы</i> |
|------------------|---|--------------|
| 1.               | Отсутствие претензий и замечаний по качеству уборки помещений со стороны персонала              | 20           |
| 2.               | Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда.   | 20           |
| 3.               | Отсутствие замечаний по хранению и рациональному использованию моющих и дезинфицирующих средств | 10           |
| 4.               | Реагирование на внештатные ситуации   | 10           |

|    |   |     |
|----|---|-----|
| 5. | Принимать участие в благоустройстве МБУК «Созвездие» и территории ДК «Нива» | 20  |
| 6. | Выносить мусор из служебных помещений в установленное место                 | 10  |
| 7. | Исполнительная дисциплина   | 10  |
|    | Максимальное количество баллов  | 100 |

**Показатели премирования  
заведующей библиотеки**

| <i>№<br/>п/п</i> | <i>Условия получения выплаты</i>   | <i>Баллы</i> |
|------------------|--|--------------|
| 1                | Выполнение норм основных показателей отдела (число пользователей, посещений, книговыдач)                       | 20           |
| 2                | Участие в конкурсах (в области библиотечного дела, культуры и т.д.)  | 10           |
| 3                | Внедрение новых форм и методов работы  | 10           |
| 4                | Отсутствие зарегистрированных жалоб со стороны пользователей и дисциплинарных взысканий со стороны руководства | 10           |
| 6                | Публикации и освещение деятельности библиотеки в СМИ, сайтах   | 10           |
| 7                | Состояние учётной документации, каталогов и картотек   | 10           |
| 8                | Массовые мероприятия:  |              |
|                  | - сельские   | 5            |
|                  | - массовые   | 5            |
|                  | - плановое   | 5            |
|                  | - выставки   | 5            |
| 9                | Прохождение в отчетном периоде подготовки/ переподготовки, повышения квалификации                              | 10           |
|                  | Максимальное количество баллов   | 100          |

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке и условиях предоставления ежегодного**  
**дополнительного оплачиваемого отпуска работникам**  
**с ненормированным рабочим днем**

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам учреждения если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка или иным нормативным актом предприятия.

В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются: руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

3. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска по соответствующим должностям зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

4. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

5. Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

6. В случае переноса, либо не использования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

8. Оплата дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

Приложение № 1

| Наименование должности      | Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (календарные дни) |
|-----------------------------|--|
| Директор                    | 14   |
| Главный бухгалтер           | 10   |
| Художественный руководитель | 5  |

## СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда на 2024-2026 годы между работниками учреждения в лице председателя выборного органа первичной профсоюзной организации и работодателем Муниципальным бюджетным учреждением культуры культурно-досуговым центром «Созвездие» сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области в лице директора

| Номер п/п | Наименование мероприятий   | Сумма финансирования (тыс. руб.) | Срок исполнения | Ответственный | Примечание |
|-----------|--|----------------------------------|-----------------|---------------|------------|
| 1         | 2  | 3                                | 4               | 5             | 6          |
| 1         | Оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с аптечками первой медицинской помощи, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи.                              |                                  | Постоянно       | Директор      |            |
| 2         | Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными условиями труда, а также на работах связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами. (**) |                                  | Постоянно       | Директор      |            |
| 3         | Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты, а также ухода за ними (своевременная стирка, дезинфекция,  |                                  | Постоянно       | Директор      |            |

|    |  |   |                  |          |   |
|----|--|---|------------------|----------|---|
|    | сушка), проведение ремонта и замена средств индивидуальной защиты.   |   |                  |          |   |
| 4  | Периодически проводить проверку по пожарной безопасности   |   | 1 раз квартал    | Директор |   |
| 5  | Провести рейды по состоянию безопасности в кабинетах и помещениях технического персонала   | - | 1 раз в четверть | Директор |   |
| 6  | Проведение замеров сопротивления изоляции электросети и защитного заземления   | - | 1 раз в 3 года   | Директор |   |
| 7  | Внедрение и (или) модернизация технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.   | - | -                | -        | - |
| 8  | Ремонт и монтаж электрических сетей.   | - | -                | -        | - |
| 9  | Перепланировка размещения производственного оборудования, организация рабочих мест с целью обеспечения безопасности работников.  | - | -                | -        | - |
| 10 | Модернизация оборудования (его реконструкция, замена), а также технологических процессов на рабочих местах с целью снижения до допустимых уровней содержания вредных веществ в воздухе рабочей зоны, механических колебаний (шум, вибрация, ультразвук, инфразвук) и излучений (ионизирующего, электромагнитного, лазерного, ультрафиолетового). | - | -                | -        | - |
| 11 | Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений) в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты паровых, водяных, газовых, и других производственных коммуникаций,   | - | -                | -        | - |

|    |   |   |                |          |   |
|----|---|---|----------------|----------|---|
|    | оборудования и сооружений.  |   |                |          |   |
| 12 | Нанесение на производственное оборудование (органы управления и контроля, элементы конструкции), коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности - | - | -              | -        | - |
| 13 | Устройство новых средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов  | - | -              | -        | - |
| 14 | Внедрение систем автоматического контроля уровней опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах.  | - | -              | -        | - |
| 15 | Приобретение нормативной, справочной и методической литературы по охране труда  |   | Постоянно      | Директор | - |
| 16 | Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников. (***)  | - | 1 раз в 3 года | Директор | - |
| 17 | Организация плановой проверки и пересмотра инструкций по охране труда для работников  | - | Декабрь        | Директор |   |
| 18 | Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.  | - | Постоянно      | Директор | - |
| 19 | Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (****)        |   | Постоянно      | Директор |   |
| 20 | Заправить огнетушители и проверить их исправность   |   | август         | Директор |   |
| 21 | Проведение в установленном порядке обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических   |   | 1 раз в год    | Директор |   |

|    |  |   |           |          |   |
|----|--|---|-----------|----------|---|
|    | медицинских осмотров. (****)   |   |           |          |   |
| 22 | Проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда, оценке уровней профессионального риска. (*)  | - | -         | -        | - |
| 23 | Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессионального риска.  | - | -         | -        | - |
| 24 | Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях  |   | Постоянно | Директор | - |
| 25 | Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес, установок кондиционирования воздуха с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды. | - | -         | -        | - |
| 26 | Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки, мест обогрева работников; расширение, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений.   | - | -         | -        | - |
| 27 | Очистка воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей   | - | -         | -        | - |
| 28 | Устройство тротуаров, переходов, тоннелей, галерей на территории организации в целях обеспечения безопасности работников.  | - | -         | -        | - |
|    | ИТОГО:   |   |           |          |   |

«Типовой перечень ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков» утв. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.03.2012 г. № 181н

(\*) Приказ Минтруда России от 24.01.2014 N 33н "Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.03.2014 N 31689)

(\*\*) Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 г. № 290н. с изменениями от 27.01.2010 г. № 28н.

(\*\*\*) Постановление Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций».

(\*\*\*\*) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

(\*\*\*\*\*) Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по распределению стимулирующих выплат**  
**муниципального бюджетного учреждения культуры**  
**культурно-досугового центра «Созвездие»**  
**сельского поселения Верхняя Подстепновка**  
**муниципального района Волжский**  
**Самарской области**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат (далее – комиссия) создается на паритетной основе из представителей работников учреждения, представителей работодателя и представителей выборного органа первичной профсоюзной организации и осуществляет свою деятельность в целях распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения культуры культурно-досуговой центра «Созвездие» сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области (далее – учреждение), призванного решать задачи, связанные с повышением эффективности труда работников и качества образования, совершенствованием кадрового потенциала.

Представители работников выдвигаются в комиссию на основании решения общего собрания работников учреждения, представители работодателя назначаются приказом директора учреждения, представители выборного органа первичной профсоюзной организации – решением этого органа.

1.2. Численность членов комиссии, срок её полномочий утверждается приказом директора учреждения.

1.3. Комиссия отчитывается о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании работников учреждения.

1.4. Комиссия может избрать из своего состава председателя и секретаря.

1.5. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы.

Заседания комиссии проводятся ежемесячно и оформляются соответствующими протоколами.

1.6. В случае признания деятельности членов комиссии неудовлетворительной общее собрание работников вправе отозвать их из состава комиссии и выдвинуть в её состав новых представителей, приказом

директора учреждения могут быть назначены другие представители работодателя, решением выборного органа первичной профсоюзной организации выдвинуты его новые представители.

1.7. Комиссия в своей деятельности руководствуется трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором учреждения и локальными актами учреждения.

1.8. Критерии оценки деятельности работников и размеры стимулирующих выплат устанавливаются локальным актом учреждения - Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения культуры культурно-досугового центра «Созвездие» сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области, утвержденным директором учреждения по согласованию с представителем работников.

## **2. Задачи комиссии по распределению стимулирующих выплат**

2.1. На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

2.1.1. Защита прав и реализация законных интересов всех участников образовательного процесса.

2.1.2. Объективная оценка профессиональной деятельности работников учреждения.

2.1.3. Соблюдение сроков рассмотрения аналитической информации для распределения стимулирующего фонда оплаты труда.

## **3. Функции комиссии по распределению стимулирующих выплат**

3.1. Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

получение аналитической информации о показателях стимулирующих выплат работникам учреждения (в том числе директору учреждения) от директора учреждения;

рассмотрение полученной информации о показателях стимулирующих выплат;

рассмотрение возможности снижения или не начисления выплат стимулирующего характера;

своевременная передача директору учреждения протокола о распределении стимулирующих выплат с целью издания соответствующего приказа.

3.2. Решение о распределении стимулирующих выплат работникам учреждения принимается открытым голосованием членов комиссии, если на заседании присутствовали более 50 процентов членов комиссии и за него проголосовали не менее двух третей присутствующих членов комиссии.

При несогласии отдельных работников с решениями комиссии, споры разрешаются в установленном законом порядке.

3.3. Комиссия с целью обеспечения объективного подхода к определению размера стимулирующих выплат ведет постоянный учет и оценку достижений и упущений в работе работников учреждения.

#### **4. Гарантии прав деятельности комиссии по распределению стимулирующих выплат**

4.1. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работы комиссии, обеспечивать её изданиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальными актами учреждения.

4.2. Предоставлять необходимое время в течение рабочего дня членам комиссии для выполнения возложенных функций.

#### **5. Прекращение деятельности комиссии по распределению стимулирующих выплат**

5.1. Деятельность комиссии прекращается с момента окончания срока, определенного приказом директора учреждения.

5.2. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии возможно в следующих случаях:

не выполняет возложенные на него функции (в том числе по ходатайству директора учреждения);

не проявляет необходимой требовательности по защите прав работников;

отказывается от выполнения обязанностей по личной просьбе;

увольнение работника – члена комиссии.

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**о служебных командировках**  
**Муниципального бюджетного учреждения культуры**  
**культурно-досугового центра «Созвездие»**  
**сельского поселения Верхняя Подстепновка**  
**муниципального района Волжский**  
**Самарской области**

## **с.п. Верхняя Подстепновка**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящим положением регулируется порядок направления работников Муниципального бюджетного учреждения культуры культурно-досугового центра «Созвездие» сельского поселения Верхняя Подстепновка муниципального района Волжский Самарской области (далее - работодатель) в служебные командировки на территории Российской Федерации.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с изменениями и дополнениями).

1.3. Настоящее положение распространяется на всех работников учреждения, состоящих в трудовых отношениях с работодателем.

1.4. Служебная командировка – поездка работника на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение учреждения (представительство, филиал) находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.5. Местом постоянной работы является место расположения учреждения (обособленного структурного подразделения учреждения), работа, в которой обусловлена трудовым договором.

1.6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути, носит разъездной и подвижной характер служебными командировками не признаются.

1.7. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

1.8. При направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность, профессия) и средний заработок за все время командировки, в том числе и за время нахождения в пути.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в учреждении.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещение расходов по командировке распределяется между командирующими работодателями по соглашению между ними.

По просьбе командированного работника заработная плата пересылается ему за счет работодателя.

Во время нахождения в служебной командировке работник не может быть уволен по инициативе работодателя.

Исчисление среднего заработка за дни нахождения в командировке осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации и Положением «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации.

1.9. Командированному работнику возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

1.10. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного проживания, но не свыше двух месяцев.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства должны быть удостоверены в установленном порядке.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

1.11. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

1.12. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха организации, в которую он командирован.

Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные и (или) нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.13. Работник может отказаться от направления в командировку, если имеются уважительные причины, предусмотренные трудовым законодательством.

## **2. Порядок оформления служебных командировок**

2.1. Цель командировки работника определяется директором учреждения. Направление работника в служебную командировку оформляется приказом (распоряжением). Приказ подписывается директором учреждения или уполномоченным им на это лицом. В приказе (распоряжении) о направлении работника в командировку указываются фамилия и инициалы, должность (специальность, профессия) командируемого, а также цель, время и место командировки. Приказ издается на основании служебного задания.

При необходимости в приказе (распоряжении) указываются источники оплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку.

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку готовит и издает работник, на которого возложены обязанности кадрового делопроизводства.

2.2. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения по месту командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иными документами, подтверждающими заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащими сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.1997 г. № 490.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником предоставляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия к месту командирования и убытия из места командирования.

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, автобуса, самолета или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного работника, а днем приезда из командировки – дата прибытия соответствующего транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства по 24 часа включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а после 0 часов и позднее – последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

2.4. Работник по возвращении из командировки, обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах с приложением следующих документов:

документов о найме жилого помещения;

документов о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

документов об иных расходах, связанных с командировкой.

Бухгалтерия обязана произвести окончательный расчет по выданному работнику перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

### **3. Порядок возмещения расходов по проезду к месту командировки и обратно**

3.1. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

3.3. При наличии нескольких видов транспорта, связывающих место постоянной работы и место командировки, работодатель может предложить командированному работнику вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения работник самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта.

3.4. Если работник к месту командировки добирается с заездом в иное место (например, к родственникам) или после окончания командировки - не к месту постоянной работы, то оплата расходов по такому проезду производится только в сумме, равной стоимости проезда к месту командировки или, соответственно, к месту постоянной работы.

3.5. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на

служебном транспорте или на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта. Возмещение расходов на топливо производится на основании предоставленных путевого листа, чеков или квитанций, счетов и других.

#### **4. Порядок возмещения расходов по найму жилого помещения**

4.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работникам (кроме случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) только по фактическим расходам, которые должны быть подтверждены соответствующими документами.

4.2. Расходы по найму жилого помещения возмещаются только за период пребывания работника в командировке.

Если работник по окончании срока командировки, указанного в приказе (распоряжении) и в командировочном удостоверении, не выехал из жилого помещения (гостиницы, отеля, пансионата, общежития или жилых помещений арендованных у юридических или физических лиц), то расходы по его найму за соответствующие дни не оплачиваются.

4.3. Если работник, имея возможность возвращаться ежедневно из места командировки к месту постоянного жительства, по согласованию с директором учреждения остается в месте командирования по окончании рабочего дня, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, указанных в соответствующих документах.

4.4. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами в размерах, указанных в соответствующих документах.

#### **5. Порядок возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных)**

5.1. За каждый день нахождения работника в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути работнику выплачиваются суточные в размере 100 рублей.

5.2. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы

имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командировки к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

## **6. Порядок возмещения дополнительных расходов, произведенных работником с разрешения или ведома работодателя**

6.1. В случае, когда при направлении работника в командировку, работодателю известны дополнительные расходы, которые работник понесет в приказе (распоряжении) указывается перечень дополнительных расходов в командировке, которые работодатель обязуется возместить работнику.

6.2. Если необходимость в дополнительных расходах возникла в период командировки, работник в письменной форме (по факсу) должен обратиться к работодателю за получением его согласия. При этом необходимо получить письменное согласие работодателя, разрешающее произвести дополнительные расходы.

6.3. Произведенные работником дополнительные расходы подтверждаются соответствующими документами (чеки, счета, квитанции и другие).

6.4. К расходам, которые могут быть произведены командированным работником с разрешения работодателя или его ведома относятся:

расходы, вызванные интересами учреждения для выполнения полученного задания – приобретение специальной одежды, сырья, материалов, топлива и других;

расходы, вызванные интересами командированного работника – приобретение справочной литературы, канцелярских товаров, возвратом или переоформлением проездных документов и других;

расходы, произведенные работником самостоятельно, но возможность таких расходов работодателю была известна (дополнительные транспортные расходы и другие).

Директор \_\_\_\_\_



Влад Л. В.

