

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Районного муниципального
казенного учреждения
«Колыванский краеведческий музей»

На период с 01 января 2014г. по 01 января 2017г.

Актуальная редакция на 01.01.2016 г.

Директор

Представители от работников:

М.П. _____ Козлова Н.П.

М.П. _____ Дорохова А.И.

_____ Смолянинова В.С.

_____ Яковлева Т.В.

Принят на собрании трудового коллектива
09 января 2014г.
Протокол № 1

Подписан 09 января 2014г.

Коллективный договор зарегистрирован
органом по труду
администрации Колыванского района
Новосибирской области
Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

1. Общие положения

Настоящий договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками и работодателем в учреждении и устанавливающий нормы оплаты и другие условия труда, а также социальные гарантии и льготы для работников учреждения, с целью создания благоприятных условий деятельности учреждения, повышения жизненного уровня работников и членов их семей на основе согласования взаимных интересов сторон.

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Новосибирской области от 19.12.1997г. № 89-ОЗ «О социальном партнерстве в Новосибирской области», Постановлением Главы Колыванского района Новосибирской области от 08.08.2008г. № 867 «О введении отраслевой системы оплаты труда в муниципальных бюджетных учреждениях культуры и образования в сфере культуры», в редакции Постановления Главы Колыванского района Новосибирской области от 25.01.2010г. № 106 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры и образования в сфере культуры, утвержденное Постановлением Главы Колыванского района № 867 «О введении отраслевой системы оплаты труда в муниципальных бюджетных учреждениях культуры и образования в сфере культуры».

1.1. Стороны коллективного договора

Сторонами настоящего коллективного договора Районного муниципального казенного учреждения «Колыванский краеведческий музей» являются:

руководство организации в лице директора Козловой Нины Петровны, действующего на основании Устава, именуемого далее работодатель;
работники учреждения в лице избранных представителей трудового коллектива:

Дорохова Антонина Ивановна – заведующая сектором музея,
Смолянинова Валентина Сергеевна – главный хранитель фондов,
Яковлева Татьяна Владимировна – главный бухгалтер.

1.2. Сфера действия коллективного договора

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.3. Коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами, сохраняет свое действие в течение всего срока.

1.4. Работодатель признает избранных представителей как представителей трудового коллектива, ведущего коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющего интересы работников в области труда и связанных с трудом других

социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда; предоставления отпусков, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива; разрешения трудовых споров.

- 1.5. Работодатель учитывает мнение представителей трудового коллектива:
- по введению и отмене режима неполного рабочего времени;
 - по привлечению работников к сверхурочным работам;
 - по определению перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
 - по разделению рабочего дня на части;
 - по определению порядка и условий выплаты работникам за работу в нерабочие праздничные дни;
 - по установлению дополнительных отпусков работников;
 - по утверждению графика отпусков;
 - по повышению оплаты за работу в ночное время, сверхурочную работу;
 - по утверждению правил внутреннего трудового распорядка;
 - по утверждению инструкций по охране труда работников

Кроме того, коллективный договор может предусматривать принятие других локальных нормативных актов по согласованию с представителями трудового коллектива.

1.6. Соответствие трудового договора коллективному договору

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

Порядок заключения трудового договора и условия найма определяются ТК РФ (глава 11).

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя, либо работника лишь в случаях предусмотренных ст.59 ТК РФ. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок.

Обязательным правилом для работодателя является:

- знакомить нанимаемого работника с коллективным договором до заключения с ним трудового договора;
- заключать трудовой договор только в письменном виде с изложением основных условий найма, которые не могут быть хуже, чем предусмотрено настоящим коллективным договором.

1.7. Законы и другие нормативные правовые акты, принятые в период действия договора и улучшающие социально – правовое и социально-экономическое положение работников, расширяют действие соответствующих пунктов договора с момента вступления их в силу.

1.8. Ни одна из сторон договора не может в течение его срока действия в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.9. В договоре по взаимному согласию сторон в течение срока его действия в рамках полномочий, могут быть внесены изменения и

дополнения. Изменения оформляются приложением к договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работников.

2. Обеспечение занятости, условия высвобождения кадров

- 2.1. Работодатель организует за счёт учреждения подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.
- 2.2. Работодатель не допускает массового сокращения /свыше 10% / численности работников без согласия избранных представителей трудового коллектива. Представлять не менее чем за 3 месяца в органы службы занятости информацию о возможных увольнениях трудящихся, числе и категориях работников, которых они могут коснуться и сроке, в течение которого их намечено осуществить (ст. 25ч.2 Закона РФ «О занятости населения в РФ»).
- 2.3. Осуществлять персональное предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата или численности в срок не менее чем за 2 месяца.
- 2.4. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников определяются ст. 179 ТК РФ.
- 2.5. Дополнительно Стороны договорились, что преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют также лица:
 - проработавшие в учреждении свыше 10 лет.
 - предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
 - женщины, имеющие детей в возрасте до 8 лет включительно, одинокие работники, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет включительно.
- 2.6. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест вводить режим неполного рабочего дня и (или) неполной рабочей недели.

3. Режим труда и отдыха

- 3.1. Режим рабочего времени определяется правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2)
- 3.2. Продолжительность рабочего времени устанавливается в размере 40 часов в неделю. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.
- 3.3. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников учреждения устанавливается не менее 28 календарных дней.
- 3.4. Исключен (дополнительное соглашение от 08.08.2014 г.).

- 3.5. Ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года утверждается график отпусков. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделён на две части, при этом продолжительность хотя бы одной из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 3.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала, при условии своевременного финансирования.
- 3.7. Работнику на основании письменного заявления предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Число дней отпуска может быть различным и зависит от причины обращения работника и производственных возможностей учреждения.

4. Формы и системы оплаты труда, вознаграждений, доплат, нормирование труда, гарантии и компенсации

- 4.1. Источником выплат, доплат, надбавок и премирования сотрудников музея являются средства единого фонда оплаты труда, утвержденного сметой расходов.
- 4.2. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании Положения об оплате труда (приложение № 1) в соответствии с Федеральным законом и Постановлениями Правительства Российской Федерации, Постановлениями Правительства Новосибирской области, Постановлениями Главы Колыванского района Новосибирской области.
- 4.3. Гарантии и компенсации:
 - 4.3.1. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы согласно Положению о служебных командировках работников муниципальных учреждений Колыванского района Новосибирской области, утвержденному Постановлением Администрации Колыванского района Новосибирской области от 03.07.2014г. № 1023-а «Об утверждении Положения о служебных командировках работников муниципальных учреждений Колыванского района Новосибирской области».
 - 4.3.2. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим, самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. ст. 173-177).
- 4.4. Пересмотр норм труда производится работодателем с учетом мнения представителей от работников не чаще одного раза в год после проведения организационно-технических мероприятий. О введении

новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

4.5. Работникам, работающим в учреждении по внешнему совместительству, предоставляются социальные гарантии, надбавки, премии, доплаты и стимулирующие выплаты, как и работникам по основному месту работы.

5. Условия и охрана труда

- 5.1. Работодатель обеспечивает безопасные и здоровые условия труда, санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда.
- 5.2. Работодатель организует за счёт организации проведение обязательных и периодических медицинских осмотров работников соответствующих профессий.
- 5.3. В случае нарушения нормативных требований охраны труда /условий труда, режим труда и отдыха/ работник вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей до устранения этих нарушений. Отказ работника от выполнения работ в связи с не обеспечением безопасных условий труда не может служить основанием для наложения на него дисциплинарного взыскания, за исключением случаев, связанных с работами по устранению нарушений требований безопасности и аварийных ситуаций.
- 5.4. При несоответствии температурного режима в помещениях санитарным нормам установить перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время (по 15 минут каждый час рабочего времени).
- 5.5. Работнику гарантируется сохранение места работы при приостановке работ на рабочих местах вследствие нарушений нормативных правовых актов по охране труда не по его вине.
- 5.6. Работодатель информирует принимаемых на работу работников об условиях труда, режиме труда и отдыха.
- 5.7. Создает необходимые условия для деятельности уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в том числе:
 - обеспечить уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств работодателя;
- 5.8. Осуществлять перевод работников, нуждающихся по состоянию здоровья в предоставлении им более легкой работы, на другую работу в соответствии с медицинским заключением с соответствующей оплатой.
- 5.9. Проводить контроль над состоянием условий и охраны труда в учреждении и выполнением организационно-технических мероприятий.
- 5.10. Проводить инструктаж по охране труда.

- 5.11. Обеспечивать выдачу средств индивидуальной защиты в соответствии с нормами бесплатной выдачи.
- 5.12. Создавать для инвалидов безопасные условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

6. Социальное страхование

- 6.1. Работодатель обязуется для осуществления практической работы по социальному страхованию создать условия для работы комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию.
- 6.2. Работодатель обеспечивает реализацию федеральных законов «Об основах обязательного социального страхования», Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» и других нормативных правовых актов в области социального страхования» в пределах своих полномочий. В том числе:
 - обеспечивает через комиссию по социальному страхованию организацию мероприятий по санитарно-курортному лечению и оздоровлению работников и членов их семей;
 - обеспечивает своевременную и полную уплату страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации;
 - своевременно предоставляет в Пенсионный фонд Российской Федерации достоверные индивидуальные сведения о работниках;
 - знакомит работников с информацией персонифицированного учета, представленной в Пенсионный фонд Российской Федерации.

7. Разрешение коллективных трудовых споров по условиям, включенным в коллективный договор

- 7.1. Работники принимают на себя обязательства в период действия настоящего коллективного договора, при условии его выполнения, не конфликтовать по трудовым вопросам.
- 7.2. В случае возникновения споров при невыполнении принятых обязательств по настоящему коллективному договору и нарушении действующего законодательства о труде, споры разрешаются в соответствии с ТК РФ и нормативно-правовыми актами Новосибирской области.
- 7.3. Каждая из сторон вправе в любой момент обратиться в орган по труду для уведомительной регистрации коллективного трудового спора.

8. Обеспечение контроля над выполнением коллективного договора и ответственность сторон за его реализацию

- 8.1. Работодатель после подписания коллективного договора в семидневный срок направляет его в орган по труду по месту нахождения организации для уведомительной регистрации. Работодатель обязуется устранить все замечания сделанные органом по труду при регистрации коллективного договора.
- 8.2. За три месяца до окончания срока действия коллективного договора стороны обязуются приступить к переговорам по заключению коллективного договора на новый срок или принять решение о его продлении.
- 8.3. Стороны пришли к соглашению, что все изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся по инициативе работников или работодателя в случае необходимости приведения положений коллективного договора в соответствие с законодательными и иными нормативными актами, соглашениями, необходимости исправления ошибок, неточностей, и в других случаях.
- 8.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после подписания.
- 8.5. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами.
- 8.6. Лица виновные в неисполнении коллективного договора и нарушении его условий несут ответственность в соответствии законодательством.

Приложения к коллективному договору

1. Положение об оплате труда (Приложение № 1);
2. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2);
3. Положение о предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (Приложение № 3).

Приложение № 1
к Коллективному договору
РМКУ «Колыванский краеведческий музей»
от «01» января 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

**Районное муниципальное казенное учреждение
«Колыванский краеведческий музей»**

- Раздел I Общие положения
- Раздел II Заработная плата работников
- Раздел III Заключительные положения

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об оплате труда (далее по тексту Положение) регулирует вопросы, связанные с оплатой труда работников РМКУ «Колыванский краеведческий музей» (далее по тексту – Учреждение, работодатель), в том числе понятие оплаты труда, виды оплаты труда, правила премирования работников Учреждения.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Главы Колыванского района Новосибирской области.
- 1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников учреждения.
- 1.4. Оплата труда работников учреждения осуществляется в пределах базового фонда оплаты труда, утверждаемого Главой Колыванского района Новосибирской области.
- 1.5. Оплата труда работников учреждения определяется трудовыми договорами между руководителем учреждения и работниками исходя из условий труда, его результативности, особенностей деятельности учреждения и работников в соответствии с установленной системой оплаты труда и с учетом мнения собрания трудового коллектива.
- 1.6. Оплата труда (оклад, выплаты компенсационного характера и выплаты симулирующего характера) руководителя учреждения устанавливается Постановлениями Главы Колыванского района Новосибирской области, а также отражаются в трудовом соглашении, заключенном между Главой Колыванского района Новосибирской области и руководителем учреждения РМКУ «Колыванский краеведческий музей».
- 1.7. Общий контроль в учреждении за исчислением заработной платы и премированием работников осуществляет директор учреждения. Непосредственно ответственность в учреждении за организацию исчисления заработной платы и премирование работников несет главный бухгалтер учреждения.
- 1.8. Отдельным высококвалифицированным специалистам учреждения, применяющим передовые методы труда, научным работникам, работникам занятых на важных и ответственных работах, в трудовых договорах руководитель учреждения может устанавливать индивидуальные условия оплаты труда в пределах фонда оплаты труда.
- 1.9. В учреждении устанавливаются следующие формы оплаты труда:
 - 1.9.1. Заработная плата, исчисляемая в порядке, описанном в разделе 2 настоящего Положения.
 - 1.9.2. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями, описаны в разделе 3 настоящего Положения.

- 1.9.3. Иные выплаты, которые могут быть установлены иными локальными актами учреждения, коллективным договором, трудовым договором с конкретным работником.

2. Заработная плата работников

- 2.1. В учреждении предусмотрена система оплаты труда работников на основе должностных окладов, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда, согласованного и утверждаемого в установленном порядке Администрацией Колыванского района Новосибирской области. При определении окладов оплаты труда работников учреждения учитываются группа по оплате труда руководителя, к которой отнесено учреждение.
- 2.2. Заработная плата работников (без учета премии и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с отраслевыми системами оплаты труда, не может быть ниже заработной платы (без учета премии и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новых систем оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.
- 2.3. Размеры должностных окладов по общеотраслевым должностям служащих, оклады по общеотраслевым профессиям рабочих, а также высококвалифицированным профессиям рабочих, занятых на важных и ответственных работах и особо важных и ответственных работах устанавливаются в соответствии с Постановлением Главы Колыванского района Новосибирской области от 30.06.2008г. № 715 «Об утверждении размеров должностных окладов по общеотраслевым должностям служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, по высококвалифицированным профессиям рабочих, занятых на важных и ответственных работах и особо важных и особо ответственных работах», Постановлением Главы Колыванского района Новосибирской области от 06.03.2012г. № 228 «О внесении изменений в Постановление Главы Колыванского района Новосибирской области от 30.06.2012г. № 715»
- 2.4. Размеры должностных окладов по профессиям специалистов культуры устанавливаются в соответствии с Постановлением Главы Колыванского района Новосибирской области от 08.08.2008г. № 867 «О ведении отраслевой системы оплаты труда в муниципальных бюджетных учреждениях культуры и образования в сфере культуры», Постановлением Главы Колыванского района Новосибирской области от 29.06.2011г. № 615 «О повышении заработной платы работников муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета Колыванского района»,

Постановлением Главы Колыванского района от 14.11.2011г. № 1272 «О повышении заработной платы работников муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета Колыванского района», Постановлением Главы Колыванского района Новосибирской области от 20.02.2012г. № 160 «О повышении заработной платы работников муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета Колыванского района».

2.5. Заработная плата выплачивается ежемесячно путем выплаты аванса и основной части заработной платы, главным бухгалтером. Аванс выплачивается не позднее 20-го числа месяца, за который начисляется заработная плата. Основная часть заработной платы выплачивается не позднее 6 числа месяца, следующего за месяцем, за который начисляется заработная плата. Ежемесячно не позднее даты выплаты основной части заработной платы работнику предоставляется расчетный листок, в котором отражены составные части заработной платы, размеры и основания произведенных удержаний, общая денежная сумма, подлежащая выплате. Форма расчетного листка приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

2.6. Размеры **выплат компенсационного характера** определяются руководителем учреждения самостоятельно в пределах фонда оплаты труда, не ниже установленных трудовым законодательством и фиксируются в трудовом договоре с работником. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работников учреждения. Компенсационные выплаты могут устанавливаться в % соотношении к должностному окладу или в твердой фиксированной сумме.

2.7. К **выплатам компенсационного** характера относятся доплаты:

2.7.1. Доплата за работу в ночное время.

За работу в ночное время устанавливается доплата в размере 35% оклада за каждый час работы в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов).

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

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

Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ может быть отменена досрочно,

при этом работники уведомляются в письменной форме не позднее, чем за 3 рабочих дня.

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

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

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

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

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

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

2.7.4. Оплата труда за сверхурочную работу.

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

Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться по соглашению сторон трудового договора.

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

2.7.5. Доплаты за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

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

2.8. Размеры и виды стимулирующих выплат определяются специально созданной в учреждении комиссией по проведению оценки деятельности работников для установления выплат стимулирующего характера за качественные показатели деятельности учреждения и установления размера премии, в пределах фонда оплаты труда, и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются. Стимулирующие выплаты могут устанавливаться в % соотношении к должностному окладу или в твердой фиксированной сумме.

2.9. Решение об установлении стимулирующих выплат оформляются приказом руководителя учреждения. Выплаты стимулирующего

характера устанавливаются на определенный срок, но не более одного года и отменяются при ухудшении показателей в работе, при этом работодатель обязан предупредить работника в письменной форме не менее чем за 3 рабочих дня.

2.10. К выплатам **стимулирующего характера** относятся надбавки и премии.

2.10.1. Премии:

Размеры и виды премий определяются специально созданной в учреждении комиссией по проведению оценки деятельности работников для установления выплат стимулирующего характера за качественные показатели деятельности учреждения и установления размера премии, в пределах фонда оплаты труда, (при наличии экономии фонда оплаты труда). Решения о выплате премии оформляются приказом руководителя учреждения. Премии не носят систематического характера, могут выплачиваться ежемесячно, ежеквартально, за год.

Премия выплачивается одновременно с выплатой заработной платы в твердой сумме или в процентном отношении к должностному окладу.

Премированию подлежат все работники учреждения, вне зависимости от срока работы в учреждении в течение года. Однако срок работы в учреждении может учитываться при определении размера премии.

2.10.2. Надбавки:

Надбавки стимулирующего характера могут выплачиваться за качественные показатели деятельности учреждения и за непрерывный стаж работы в учреждении соответствующего типа.

а) Надбавки стимулирующего характера за качественные показатели деятельности учреждения определяются специально созданной в учреждении комиссией по проведению оценки деятельности работников для установления выплат стимулирующего характера за качественные показатели деятельности учреждения и установления размера премии, на основании представленных отчетов руководителей отделов по итогам работы.

Качественные показатели деятельности учреждения прописаны в таблице.

Таблица качественных показателей деятельности учреждения

Должности	Качественные показатели деятельности учреждения (основание для установления надбавки)	Размер стимулирующей выплаты, % от должностного оклада
Главный бухгалтер	1) Отсутствие фактов нарушения финансово-хозяйственной деятельности учреждения.	от 10% до 30%
	2) Эффективное планирование, распределение и использование	от 10% до 30%

	<p>средств фонда заработной платы, средств доходов от предпринимательской деятельности.</p> <p>3) Своевременное и качественное составление бухгалтерской отчетности.</p> <p>4) Высокое качество исполнения работы в соответствии с должностными обязанностями.</p> <p>5) Применение и внедрение современных технологий в систему бухгалтерского учета.</p> <p>6) Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя учреждения.</p>	<p>от 10% до 30%</p> <p>от 10% до 30%</p> <p>от 10% до 30%</p> <p>от 10% до 30%</p>
Специалисты	<p>1) Личный вклад в качественное выполнение показателей деятельности по числу посещений;</p> <p>2) Высокое качество выполняемой работы в соответствии с должностными обязанностями.</p> <p>3) За организацию и проведение музейных уроков, фестивалей, выставок.</p> <p>4) За участие в областных, районных мероприятиях организованных департаментом культуры.</p> <p>5) Применение в работе передовых методов труда.</p> <p>6) Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя учреждения.</p>	<p>от 10% до 30%</p> <p>от 10% до 30%</p> <p>от 10% до 40%</p> <p>от 10% до 40%</p> <p>от 10% до 20%</p> <p>от 10% до 30%</p>
Технические исполнители и рабочие	<p>1) Высокое качество выполняемой работы в соответствии с должностными обязанностями и характеристиками работ.</p> <p>2) Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя учреждения.</p>	<p>от 10% до 30%</p> <p>от 10% до 20%</p>

б) Надбавки за продолжительность непрерывной работы в учреждении соответствующего типа специалистам и высококвалифицированным рабочим:

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

2.10.3. Надбавки:

работникам, имеющим почетное звание «Заслуженный» - 10%, «Народный» - 20% от должностного оклада, и работающим по соответствующему профилю или деятельности учреждения. Надбавка устанавливается только по основному месту работы. При наличии у работника наряду с почетным званием «Заслуженный» двух и более почетных званий надбавка к должностному окладу устанавливается за одно почетное звание по выбору

2.11. На должностные оклады, компенсационные и стимулирующие выплаты начисляется районный коэффициент.

2.12. Индексация заработной платы работников учреждения производится в соответствии с Постановлениями Главы Колыванского района Новосибирской области.

2.13. Из заработной платы работника производятся удержания, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

3. Заключительные положения

3.1. В настоящее Положение могут включаться дополнительные пункты, изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству и иным нормативным правовым актам.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
РМКУ «Колыванский краеведческий музей»
от «01» января 2014г.

Примерная форма расчетного листка

Таб № 77 Иванов Иван Иванович Подразделение: музей (1) Оклад: 1887.670 Профессия: менеджер			
	НАЧИСЛЕНО		УДЕРЖАНО
Август 2012 (26д/182ч)	Сумма	Врем, Коэф	Сумма
20 Опл поврем по окладу	653.42	9.00д	0.00
85 Разовая премия	2008.00		0.00
208 Доплат за совмещение	1038.46	3000	0.00
300 Мат. помощь	1887.00		0.00
620 Отпуск по календ дня	5637.00	1.5	0.00
749 доплаты	980.13		0.00
770 Районный коэффиц.	1170.00		0.00
820 Налог доход физ лиц	00.00		1494.00
*август 2013 (26д/182ч)			
620 Отпуск по календ дня	2536.65	9.00д	0.00
820 Налог доходы физ лиц	0.00		329.00
Итого:	15910.66		1823.00
Сумма на руки:	14087.66	Невыданная сумма:	0.00
		С начала года включая мес расчет	За месяц расчета
Совокупный доход (НДФЛ)	(13%) 84406.46		14023.66
Вычеты стандартные:	800.00		-----
Вычеты на детей:	2400.00		-----
Вычеты мат. помощи:	3604.00		1887.00
820 Налог доходы физ лиц	9844.00		1823.00
824 Взнос ПФР Страховой	6255.91		1170.21
826 Взнос ПФР Накопительный	4691.94		877.66
Облагаемый доход (ЕСН)	76326.92		-----
830 Соц налог ПФР	4579.43		877.66
832 Соц налог Соц страх	2213.39		424.20
834 Соц налог Медстр Фед	839.56		160.91
836 Соц налог Медстр Тер	1526.48		292.55

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Районное муниципальное казенное учреждение «Колыванский краеведческий музей»

- Раздел I Общие положения
- Раздел II Порядок приема и увольнения работников
- Раздел III Основные обязанности и права работников
- Раздел IV Основные обязанности и права работодателя
- Раздел V Рабочее время и его использование
- Раздел VI Поощрение за успехи в работе
- Раздел VII Ответственность за нарушение трудовой дисциплины
- Раздел VIII Заключительные положения

1. Общие положения

- 1.1. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового регулирования трудовых отношений в РМКУ «Колыванский краеведческий музей» (далее - учреждение) признаются:
 - 1.1.1. Свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности.
 - 1.1.2. Запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда.
 - 1.1.3. Защита от безработицы и содействие в трудоустройстве.
 - 1.1.4. Обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодного оплачиваемого отпуска.
 - 1.1.5. Равенство прав и возможностей работников.
 - 1.1.6. Обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату заработной платы, не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда.
 - 1.1.7. Обеспечение равенства возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.
 - 1.1.8. Обеспечение права работников и работодателей на объединение для защиты своих прав и интересов, включая право работников создавать профессиональные союзы и вступать в них.
 - 1.1.9. Сочетание государственного и договорного регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.
 - 1.1.10. Социальное партнерство, включающее право на участие работников, работодателей, их объединений в договорном регулировании трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.
 - 1.1.11. Обязанность возмещения вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
 - 1.1.12. Обеспечение права каждого на защиту государством его трудовых прав и свобод, в том числе в судебном порядке.

- 1.1.13. Обеспечение права на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также права на забастовку в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.
- 1.1.14. Обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право работодателя требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и право работников требовать от работодателя соблюдения его обязанностей по отношению к работникам.
- 1.1.15. Обеспечение права работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности.
- 1.1.16. Обеспечение права на обязательное социальное страхование работников.
- 1.1.17. Обеспечение иных установленных законом прав работников.
- 1.1.18. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, совершенствованию организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности работы.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения индивидуального трудового договора о работе в учреждении.
- 2.2. При приеме на работу работодатель вправе потребовать от поступающего:
 - 2.2.1. Представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке. Уволенные из рядов Вооруженных Сил РФ обязаны предоставить военный билет.
 - 2.2.2. Предъявления паспорта в соответствии с законом РФ о паспортах.
 - 2.2.3. Страхование свидетельство обязательного пенсионного страхования.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

- 2.3. При приеме на работу, требующую специальных знаний, обязательно предъявление диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

В соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ (ТК РФ), запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

- 2.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должность) в соответствии с Единым

тарифно-квалификационным справочником работ (ЕТС) или штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу учреждение обязано:

2.5.1. Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

2.5.2. Ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующими в учреждении.

2.5.3. Проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране.

2.6. На всех основных работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством РФ.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ (по соглашению сторон, в связи с истечением срока действия срочного трудового договора, по инициативе работника, по инициативе работодателя). При этом работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив руководство учреждения письменно за 2 недели.

2.8. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать трудовую книжку и произвести расчет.

По договоренности сторон между работником и руководителем учреждения трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.9. Срочный трудовой договор подлежит расторжению по основаниям, предусмотренным ст. 79 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях предусмотренных законодательством РФ (ст. 81 ТК РФ).

2.11. Прекращение трудового договора во всех случаях оформляется приказом руководителя учреждения. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и производится окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью и пункт ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Обязанности:

- 3.1.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения директора учреждения, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.1.2. Повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять свои должностные обязанности, улучшая качество работы.
- 3.1.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 3.1.4. Содержать своё рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории учреждения, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов, беречь имущество учреждения.
- 3.1.5. Вести себя достойно и уважительно по отношению к коллегам по работе.
- 3.1.6. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.2. Права:

- 3.2.1. Заключать, изменять, расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены в ТК РФ.
- 3.2.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.2.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором.
- 3.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда.
- 3.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 3.2.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.2.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке установленном ТК РФ.

- 3.2.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 3.2.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а так же на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 3.2.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.2.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 3.2.12. Обязательное социальное страхование.

4. Основные обязанности и права работодателя

4.1. Обязанности:

- 4.1.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 4.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.1.3. Выплачивать причитающуюся работникам в полном размере заработную плату.
- 4.1.4. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 4.1.5. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном федеральными законами.
- 4.1.6. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда.
- 4.1.7. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 4.1.8. Развивать наиболее эффективные формы организации и стимулирования труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности деятельности работников.
- 4.1.9. Обеспечивать экономное и рациональное расходование фонда заработной платы.
- 4.1.10. Обеспечивать: строгое соблюдение трудовой дисциплины, формирование стабильного трудового коллектива. Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудового коллектива учреждения.
- 4.1.11. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности и гигиене труда, противопожарной охране.
- 4.1.12. Создавать в трудовом коллективе деловую, творческую обстановку. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и

активность работников. Обеспечивать их участие в управлении учреждением.

4.1.13. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

4.2. Права:

4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ.

4.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.2.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

4.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.2.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.2.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и выступать в них.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Установлена 5-ти дневная рабочая неделя с 2 выходными днями – **суббота, воскресенье в летнее время – с 01 июня по 31 августа; суббота, понедельник в зимнее время – с 01 сентября по 31 мая**, продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю. Последний день каждого месяца – технический.

5.2. **Летний режим работы – с 01 июня по 31 августа:** время начала работы и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Понедельник	с9-00 до 13-00; с13-00 до 14-00 обед; с 14 -00 до 18-00 часов.
Вторник	с9-00 до 13-00; с13-00 до 14-00 обед; с 14 -00 до 18-00 часов.
Среда	с9-00 до 13-00; с13-00 до 14-00 обед; с 14 -00 до 18-00 часов.
Четверг	с9-00 до 13-00; с13-00 до 14-00 обед; с 14 -00 до 18-00 часов.
Пятница	с9-00 до 13-00; с13-00 до 14-00 обед; с 14 -00 до 18-00 часов.
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

5.3. **Зимний режим работы – с 01 сентября по 31 мая:** время начала работы и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Понедельник	Выходной день
Вторник	с9-00 до 13-00; с13-00 до 14-00 обед; с 14 -00 до 18-00 часов.
Среда	с9-00 до 13-00; с13-00 до 14-00 обед; с 14 -00 до 18-00 часов.
Четверг	с9-00 до 13-00; с13-00 до 14-00 обед; с 14 -00 до 18-00 часов.
Пятница	с9-00 до 13-00; с13-00 до 14-00 обед; с 14 -00 до 18-00 часов.
Суббота	Выходной день
Воскресенье	с9-00 до 13-00; с13-00 до 14-00 обед; с 14 -00 до 18-00 часов.

5.4. Для работников, занимающих должности **директора учреждения и главного бухгалтера** установлена 5-ти дневная рабочая неделя с 2 выходными днями – **суббота, воскресенье, в течение всего рабочего года**, продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю.

Время начала работы и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Понедельник	с9-00 до 13-00; с13-00 до 14-00 обед; с 14 -00 до 18-00 часов.
Вторник	с9-00 до 13-00; с13-00 до 14-00 обед; с 14 -00 до 18-00 часов.
Среда	с9-00 до 13-00; с13-00 до 14-00 обед; с 14 -00 до 18-00 часов.
Четверг	с9-00 до 13-00; с13-00 до 14-00 обед; с 14 -00 до 18-00 часов.
Пятница	с9-00 до 13-00; с13-00 до 14-00 обед; с 14 -00 до 18-00 часов.
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

5.5. Для работников, занимающих должность **сторожа**, рабочее время установлено в сменном **режиме с 18.00 до 8.00**. Работники учреждения чередуются по сменам равномерно. Перерыв на обед осуществляется **без отрыва от рабочего места**. До начала работы каждый работник, занимающий должность сторожа обязан отметить свой приход на смену, а по окончании смены - уход со смены.

5.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем учреждения с учетом производственной необходимости учреждения и учетом, необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и наиболее благоприятных условий отдыха работников.

6. Поощрение за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в труде в отношении работников учреждения применяются следующие поощрения:

6.1.1. Объявление благодарности.

6.1.2. Выдача премии.

6.1.3. Награждение ценным подарком.

6.1.4. Награждение почетной грамотой.

6.1.5. Представление работников к званию лучшего: по профессии.

6.2. Поощрения объявляются приказом директора учреждения, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника (при применении мер поощрения, где обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда).

6.3. Трудовой коллектив учреждения вправе применять в отношении отличившихся работников меры общественного поощрения, выдвигать указанных работников для морального и материального поощрения.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. В соответствии со ст. 192 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

7.1.1. Замечание.

7.1.2. Выговор.

7.1.3. Увольнение по соответствующим основаниям (предусмотрены пункты 5,6,9,10 и 7,8 ст. 81 ТК РФ).

7.2. Руководитель учреждения вправе вместо применения дисциплинарного взыскания предать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.2.1. Трудовой коллектив должен при рассмотрении вопроса о нарушении дисциплины:

- Проявлять строгую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности.

- Применять к членам трудового коллектива за нарушение дисциплины меры общественного взыскания (замечание, общественный выговор).
 - Передавать материалы о нарушениях трудовой дисциплины на рассмотрение товарищеских судов.
 - Ставить вопрос о применении к нарушителям дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством РФ.
- 7.3. Работодатель, применяя меры дисциплинарного взыскания к работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может полностью или частично не выплачивать премию, а также может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы за год.
- 7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа в течение 2-ух рабочих дней дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки – позднее 2-ух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.
- 7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.8. Приказ директора учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении 3-ех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных споров (комиссия по трудовым спорам или суды общей юрисдикции).

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящие Правила вывешиваются на видном месте учреждения.