

«Зарегистрирован»
Регистрационный № 5
Председатель Белорецкой
городской организации
Башкортостана
Российского профсоюза
работников культуры



Шарафутдинова Ф.А.
« 21 » апреля 20 22 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального автономного учреждения культуры
«Белорецкий историко-краеведческий музей»
на 2022-2024 гг.

453500, Республика Башкортостан, г.Белорецк, ул. Ленина, д.30А
тел./факс 8(34792) 4-05-13

от работодателя:
директор МАУК «БИКМ»

Миронова Е.А.
01 февраля 2022 г.



от работников:
председатель первичной
профсоюзной организации

Попкова Н.Е.
1 февраля 2022 г.

Принят на общем собрании коллектива

«01» февраля 2022 года

Администрация *МАУК «Белорецкий историко-краеведческий музей»* именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице *директора Елены Александровны Мироновой* и работники *МАУК «БИКМ»*, именуемые в дальнейшем «Работники», в лице председателя первичной профсоюзной организации *Натальи Евгеньевны Попковой*, (далее ППО), заключили настоящий коллективный договор с целью регулирования социально-трудовых отношений между работодателем и работниками, согласования взаимных интересов сторон и осуществления единой политики в реализации уставных задач.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор разработан и заключен сторонами добровольно на основе равноправия сторон, свободы выбора и обсуждения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств.

Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.2. Настоящий коллективный договор, являющийся правовым актом заключен в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Башкортостан;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Законом Республики Башкортостан «О профессиональных союзах»;
- Федеральным законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации «О коллективных договорах и соглашениях»;
- иных нормативных правовых актов РФ и РБ, содержащих нормы трудового права, отраслевого и регионального отраслевого соглашения и распространяется на всех работников организации.

1.3. Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, трудовых, социально-экономических и профессиональных правах, гарантиях и льготах, предоставляемых работникам работодателем.

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

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех наемных работников организации.

1.5. Ни одна из сторон, заключивших настоящий коллективный договор, не вправе в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.6. Коллективный договор заключен на 3 года с 2022 по 2024 гг.

1.7. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся только по взаимному письменному согласию сторон в порядке, установленном ст. 44 Трудового Кодекса РФ.

1.8. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры.

1.9. Контроль за выполнением настоящего договора производится работодателем, работниками и их представителями по итогам полугодия и года.

2. Общие обязательства сторон

Работодатель обязуется:

2.1. Принимать предусмотренные законодательством меры по предупреждению трудовых споров.

2.2. Обеспечивать Работников необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения работы.

2.3. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда.

2.4. Обеспечить выполнение уставных задач деятельности организации.

2.5. Соблюдать законы, иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.6. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников.

2.7. Знакомить под роспись с коллективным договором, другими нормативными актами всех работников организации, а также вновь поступающих работников до подписания трудового договора.

Работодатель признает профком единственным представителем работников организации, поскольку он уполномочен общим собранием трудового коллектива представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношениях.

Первичная Профсоюзная Организация обязуется:

2.8. Способствовать успешной деятельности по выполнению уставных задач предприятия, организации, учреждения, обеспечению соблюдения работниками трудовой дисциплины.

2.9. Представлять и защищать права и интересы работников по вопросам социально-трудовых и связанных с трудом отношений.

2.10. Осуществлять профсоюзный контроль за выполнением коллективного договора.

2.11. Добиваться обеспечения безопасности рабочих мест и улучшения условий труда.

2.12. Принимать предусмотренные законодательством меры по предупреждению трудовых споров.

Работники обязуются:

2.13. Своевременно и добросовестно выполнять должностные и функциональные обязанности.

2.14. Соблюдать трудовую дисциплину, локальные нормативные акты.

2.15. Выполнять правила и нормы по охране труда.

2.16. Способствовать сохранности имущества.

3. Трудовой договор. Обеспечение занятости

3.1. Стороны исходят из того, что Трудовой договор заключается:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет;
- на время выполнения определенной работы (ст. 59ТК РФ).

3.2. Срочный трудовой договор может быть заключен для замещения временно отсутствующего работника и в иных случаях, специально оговоренных в ст. 59 ТК РФ.

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

3.4. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, не может быть перезаключен на определенный срок без согласия работника.

3.5. При заключении трудового договора сторонами может устанавливаться срок испытания с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе по своим деловым качествам. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев и для отдельных категорий работников до 6 месяцев. Для отдельных категорий работников перечисленных в ч.4 ст.70 ТК РФ испытательный срок не устанавливается.

3.6. Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с ТК РФ, законами РФ и РБ и иными нормативными актами о труде, являются недействительными.

3.7. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора, в связи с этим, работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.8. Перевод на другую работу допускается лишь с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных в ст.ст.72, 73, 74 ТК РФ.

3.9. Все вопросы, связанные с изменениями структуры учреждения, его реорганизацией (преобразованием), ликвидацией, а также сокращением численности штатов, рассматриваются с участием ППО.

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

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- многодетные матери;
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери.

3.11. Для осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, за выполнением коллективных договоров и за жилищно-бытовым обслуживанием работников члены ППО учреждения и вышестоящих профсоюзных органов, а также другие полномочные представители этих органов имеют право:

3.11.1. Беспрепятственно посещать и осматривать структурные подразделения (отделения, отделы, мастерские) и другие места работы в учреждении;

3.11.2. Получать от администрации учреждения соответствующие документы, сведения и объяснения, в том числе по оплате труда.

3.12. Профсоюзный комитет имеет право содействовать занятости, а именно:

- принимать участие в разработке программы занятости;
- предлагать меры по социальной защите членов профсоюзов, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации организации;
- осуществлять профсоюзный контроль за занятостью и соблюдением законодательства в области занятости.

Работодатель обязуется:

3.13. Осуществлять прием на работу граждан в соответствии с их квалификацией.

3.14. Заключать с сотрудниками письменные трудовые договоры в соответствии с действующим законодательством. При приеме на работу до подписания трудового договора знакомить сотрудника с его должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, колдоговором под роспись. Один экземпляр трудового договора передается работнику, второй экземпляр остается у работодателя.

3.15. Расторжение договора с сотрудником осуществлять на основании законодательства о труде.

3.16. В случае если трудовой договор расторгается по причине ликвидации, реорганизации учреждения, сокращения штатов:

- информировать сотрудника о расторжении трудового договора не позднее, чем за 2 месяца, принимать меры к его трудоустройству;

- лицам, получившим уведомление об увольнении по п.1, 2 ст.81 ТК РФ предоставлять право освобождения от работы (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка;

- выплачивать высвобожденному сотруднику выходное пособие в размере среднемесячного заработка и сохранить за ним среднюю заработную плату. В случае, если длительность периода трудоустройства работника, превышает один месяц, работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц. (ст.178 ТК РФ).

3.17. В случае производственной необходимости для учреждения администрация имеет право переводить работников на срок до одного месяца на обусловленную трудовым договором (контрактом) работу в том же учреждении, либо на другом предприятии, но в той же местности с оплатой труда по выполняемой работе, но не менее среднего заработка по прежней работе.

3.18. В случае простоя работники переводятся с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок возобновления производства.

Первичная Профсоюзная Организация обязуется:

3.20. Осуществлять контроль за правильностью заключения и расторжения трудовых договоров работников с администрацией.

3.21. Оказывать помощь работодателю в организации работы по подготовке, переподготовке и повышению квалификации и аттестации сотрудников.

3.22. В случае необходимости вносить в соответствующие организации предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности руководящих работников, которые нарушают законодательство о труде и правила по охране труда. Эти организации обязаны в месячный срок сообщить профсоюзному органу о принятых мерах (ст.195, 370 ТК РФ).

4. Рабочее время

4.1. При регулировании рабочего времени в организации стороны исходят из того, что продолжительность работы не может превышать 40 часов в неделю при 5-дневной рабочей неделе.

4.2. Режим рабочего времени в организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2).

4.3. Стороны договорились, что работа в выходные и праздничные дни в организации производится по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия и с учетом мнения выборного органа ППО.

4.4. Накануне праздничных нерабочих дней время работы сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в ношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

5. Время отдыха

5.1. Работодатель обязуется предоставлять работникам ежегодные отпуска в соответствии с ст. 114 ТК РФ.

5.2. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

5.3. По соглашению между работником и работодателем ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.4. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия в связи с производственной необходимостью. Не допускается отзыв из отпуска: работников до 18-ти лет; беременных женщин, работников занятых на работах с вредными и опасными условия труда.

5.5. Работники имеют право на дополнительные оплачиваемые дни за отработанный в музее стаж:

5-10 лет - 1 календарный день;

10-15 лет - 2 календарных дня;

15-20 лет - 3 календарных дня;

Более 20 лет - 4 календарных дня.

5.6. Очередность предоставления отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с ППО учреждения. Стороны обязуются утверждать график ежегодных отпусков не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

5.7. Заявление о предоставлении отпуска подается не позднее, чем за 15 дней до его начала. Решение о предоставлении ежегодного отпуска предоставляется в

финансово-экономический отдел не позднее 7 календарных дней до начала отпуска.

5.8. Ежегодный отпуск может быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных, либо общественных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законодательством в ст.124 ТК РФ.

5.9. Работодатель может предоставить сотрудникам кратковременные отпуска с сохранением заработной платы при наличии экономии фонда заработной платы в случаях:

- а) бракосочетания работников - 3 календарных дня;
- б) свадьбы детей - 3 календарных дня;
- в) смерти лиц, состоящих с сотрудниками в близких родственных отношениях (мать, отец, дочь, сын, муж, жена, сестра, брат) - 3 календарных дня;

5.10. Кратковременные отпуска без сохранения заработной платы:

- а) родителям первоклассников и выпускников - 1 календарный день;
- б) рождения ребенка - 1 календарный день;
- в) проводов сына в армию - 1 календарный день.

5.11. Работодатель обязуется предоставлять работникам, прошедшим вакцинацию (ревакцинацию) от коронавирусной инфекции (COVID-19) два оплачиваемых дня отдыха с возможностью их присоединения к очередному оплачиваемому отпуску по желанию работника, или использования их раздельно в удобное для работника время, согласованное с работодателем.

6. Оплата труда.

Гарантийные и компенсационные выплаты

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Оплату труда сотрудников производить в строгом соответствии с действующим трудовым законодательством и положением об оплате труда МАУК «БИКМ». (Приложение №6).

6.1.2. Обеспечить месячную заработную плату работникам, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности) в размере не ниже МРОТ. (Приложение №6).

6.1.3. Установить размер выплачиваемой работнику денежной компенсации при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, и обеспечивать ее выплату одновременно с выплатой задержанной заработной платы не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки.

6.1.4. Премирование работников учреждения производить в соответствии с положением о материальном стимулировании МАУК «БИКМ». (Приложение №1).

6.1.5. В целях усиления материальной заинтересованности коллектива и отдельных работников в применении прогрессивных форм труда, росте профессионального мастерства устанавливать надбавки за сложность, высокие достижения в работе или выполнение особо важных работ на срок их проведения.

Размеры надбавок устанавливать приказом по учреждению, по согласованию с профсоюзным комитетом на основании представления структурного подразделения в зависимости от личного вклада и качества выполняемых работ каждого работника.

6.1.6. Устанавливать доплаты за счет собственной прибыли рабочим и служащим МАУК «БИКМ» за творческие и производственные достижения, за высокую квалификацию, дополнительный объем работ, за совмещение должностей, а также за исполнение обязанностей временно отсутствующих работников при обязательном согласовании с профкомом.

6.1.7. Выплату заработной платы производить не реже, чем каждые полмесяца: «08» и «23» числа. Выплата осуществляется в рабочее время. В случае, когда день выплаты заработной платы совпадает с выходным или праздничным днём, выплата заработной платы производится накануне.

6.1.8. Форма расчетного листка, утверждается работодателем с учетом мнения профкома организации. Всем работникам ежемесячно выдавать расчетные листки, включающие информацию о составных частях зарплаты, размерах и основаниях удержаний и об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

6.3. Работодатель обязуется сохранять место работы и среднюю заработную плату за работниками на время приостановки, не по вине работников, работы организации для устранения за счет собственных средств нарушений, связанных с угрозой здоровья и жизни работающих. В других случаях оплата простоя не по вине работника гарантируется не ниже размера установленного ст.157 ТК РФ.

6.4. Сроки расчета при увольнении регламентируются ст.140 ТК РФ. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

6.5. Руководитель учреждения несет материальную и другую ответственность за своевременность и правильность оплаты труда работников в соответствии с действующим законодательством. При установлении факта неправильной оплаты труда руководитель обязан принять меры к немедленному исправлению ошибки и выплате работнику причитающихся сумм заработной платы за время неправильной оплаты.

6.6. Профсоюзный комитет обязуется контролировать соблюдение законодательства об оплате труда.

7. Условия работы.

Охрана труда и экологическая безопасность.

7.1. Работодатель, в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда, охране окружающей среды, обязуется:

7.1.1. обеспечить эффективный контроль за уровнем воздействия вредных или опасных производственных факторов на здоровье работников;

7.1.2. обеспечить наличие и бесперебойную, эффективную работу вентиляционных установок;

7.1.3. проводить обучение и проверку знаний по охране труда рабочих, служащих, руководящих и инженерно-технических работников в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда;

7.1.4. своевременно проводить инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности;

7.1.5. обеспечить регулярное прохождение медосмотра работниками: при поступлении на работу, и далее - ежегодно. Установить контроль за сдачей и выдачей медицинских полисов при увольнении и приеме на работу. Лица, не прошедшие медицинский осмотр, к работе не допускаются;

7.1.5.1. Работодатель не может требовать от лиц, подавших заявление о приеме на работу, предоставление личных сообщений, касающихся ВИЧ, а также обязывать их сообщать такие сведения о коллегах по работе;

7.1.5.2. Работодатель доводит до сведения работников, что ВИЧ-инфекция не передается посредством физических контактов, и что лиц, живущих с ВИЧ, не следует считать производственным риском;

7.1.5.3. Все работники должны пройти инструктаж и соответствующую подготовку по процедурам контроля над ВИЧ-инфекцией в контексте несчастных случаев на рабочих местах и в рамках оказания первой помощи;

7.1.5.4. ВИЧ-инфекция не является основанием для прекращения трудовых отношений для лиц, не подлежащих обязательному медицинскому освидетельствованию на ВИЧ-инфекцию. Работник с ВИЧ-инфекцией имеет право продолжать выполнять свою работу, не противопоказанную ему по медицинским показаниям.

7.1.6. Выполнять в установленные сроки план мероприятий по улучшению условий охраны труда (Приложение № 4).

7.1.7. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда и выявление неблагоприятных факторов, влияющих на условия труда в срок до 01 января 2025 года. В случае отклонения условий от нормы принять необходимые меры по их оптимизации;

7.1.8. в случае преждевременного износа спецодежды и средств индивидуальной защиты обеспечить их замену;

7.1.9. обеспечить нормальную бесперебойную работу санитарно-бытовых устройств, обеспечить нормальные условия для плодотворной работы (места отдыха);

7.1.10. допускать к работе вновь поступивших работников, а также переводимых с одной работы на другую, только после получения ими вводного инструктажа по охране труда и первичного инструктажа на рабочем месте;

7.1.11. обеспечить проведение на рабочих местах повторного инструктажа по ОТ в установленные сроки, но не реже 1 раза в полугодие;

7.1.12. обеспечить формирование совместного комитета (комиссии) по охране труда и создать условия для его (её) деятельности;

7.1.13. обеспечивать выполнение плана мероприятий по охране окружающей среды;

7.1.14. регулярно рассматривать на совместных заседаниях с профкомом вопросы выполнения соглашения по охране труда, информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

7.2 . Работодатель и профком согласились, что в случае грубых нарушений со стороны работодателя нормативных требований к условиям работы, нарушения установленных режимов труда и отдыха, предусмотренных норм социально-бытового обслуживания, необеспечения работника необходимыми средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза работоспособности (здоровью) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений.

7.3. Отказ от выполнения работы возможен после консультации работника с представителем профсоюза и официального предварительного письменного уведомления непосредственного руководителя работ о принятом решении. При соблюдении этих условий отказ от работы не влечёт для работника ответственности.

7.4. За время приостановки работы по указанной причине за работником сохраняется место работы и ему выплачивается средняя заработная плата.

7.5. За нарушение требований по охране труда предусматривается ответственность работника.

7.6. Администрация по каждому несчастному случаю на производстве образует специальную комиссию по расследованию причин травм и выработке предложений по их предотвращению.

Первичная Профсоюзная Организация обязуется:

7.8. Осуществлять постоянный общественный контроль, за соблюдением законодательства по охране труда, экологии и расходованию средств на эти цели;

7.9. Организовать выборы и обучение уполномоченных профкома по охране труда;

7.10. Регулярно рассматривать на заседаниях профсоюзного комитета вопросы хода выполнения соглашения по охране труда. Состояние производственного травматизма и профессионального заболевания на предприятии;

7.11. Организовать проведение санитарных субботников по содержанию территории МАУК «БИКМ»;

7.12. Осуществлять контроль за выполнением планов мероприятий по охране окружающей природной среды;

7.13. Участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

7.14. Представлять интересы пострадавшего на производстве члена профсоюза при рассмотрении дел в суде;

7.15. Давать заключения о степени вины пострадавшего на производстве;

7.16. Оказывать необходимую консультационную помощь работникам в вопросах охраны труда и экологии;

7.17. Проводить целенаправленную работу воспитания работающих по охране окружающей среды.

8. Условия и охрана труда женщин

8.1. В целях сохранения на предприятии квалифицированных женских кадров и предупреждения чрезмерной женской безработицы в условиях временного сокращения (спада) производства администрация принимает на себя обязательства:

8.1.1. Не допускать привлечение к работам в ночное время, к сверхурочным работам и работам в выходные дни и направление в командировки беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет. В исключительных случаях привлекают к работе женщин, имеющих детей до 3-х лет только с их письменного согласия по распоряжению работодателя, при условии, что это не запрещено или в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины должны быть ознакомлены, в письменной форме, со своим правом отказаться от данной работы;

8.1.2. Женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводить на другую работу с сохранением среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет, в соответствии со ст.25 ТК РФ;

8.1.3. Запрещается отказывать женщинам в приеме на работу и снижать им заработную плату по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;

8.1.4. Обеспечить беременным женщинам возможность медицинского обследования в рабочее время с сохранением среднего заработка по основному месту работы;

8.2. Увольнение беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (одиноких матерей - при наличии у них ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет) по инициативе администрации не допускается, кроме случаев предусмотренных Трудовым Кодексом.

9. Условия труда молодежи

В целях рационального трудоустройства лиц, моложе 18 лет, обеспечения их профессионального роста и развития работодатель принимает на себя обязательства:

9.1. Молодым специалистам, направленным на работу по заявке предприятия, а также выпускникам профессиональных лицеев и училищ гарантировать трудоустройство по специальности.

Если выпускник получил профессию, работа по которой связана с вредными условиями труда, до достижения совершеннолетия, предоставлять работу, не связанную с такими условиями, с выплатой разницы оплаты по тарифным ставкам;

9.2. Устанавливать по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, длительность смен, начало и окончание рабочих смен, применение гибких графиков работы и т.д.) на работах, где производственные условия допускают такую возможность;

9.3. Обеспечить гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением согласно ТК РФ.

10. Социальное и медицинское обслуживание работников

Работодатель обязуется:

10.1. Своевременно начислять и перечислять налоги и взносы в соответствии с действующим законодательством;

10.2. Направлять:

а) На предварительные и периодические медицинские осмотры сотрудников, подвергающихся воздействию вредных и опасных производственных факторов, с целью раннего выявления профессиональных заболеваний;

б) Медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя;

в) На ежегодные профилактические осмотры работающих женщин с целью раннего выявления онкозаболеваний;

г) На флюорографическое обследование работников в соответствии с действующими нормами;

д) Проводить анализ заболеваемости работников учреждения для планирования мероприятий по улучшению условий труда и оздоровлению работников;

е) Работники предпенсионного возраста и работающие пенсионеры имеют право на освобождение от работы на 2 рабочих дня 1 раз в год с сохранением места работы (должности и среднего заработка для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья. (ст. 185.1 ТК РФ).

10.3. Создать комиссию по социальному страхованию (Приложение №3);

10.4. Проводить работу по реализации Федерального Закона «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», обеспечить качественную и своевременную подготовку сведений о стаже и заработке работников для государственного пенсионного обеспечения, включая льготное, а также полное и своевременное перечисление страховых взносов в накопительную систему ПФ РФ; информировать застрахованных лиц о сведениях, представленных в ПФ РФ;

10.5. Обеспечить МАУК «БИКМ» медицинской аптечкой с необходимым минимумом медикаментов и препаратов. Установить места нахождения аптечки.

10.6. При наличии средств в учреждении выплачивать сотруднику при освобождении его от работы, в связи с уходом на пенсию, единовременное пособие в размере 1 должностного оклада;

10.7. Сотрудникам, достигшим 59-летнего возраста (мужчины 64 лет), ежемесячно производить доплату в размере 50% за счет внебюджетных средств МАУК «БИКМ» в течение одного (предпенсионного) года при наличии денежных средств на расчетном счете предприятия. Не допускать снижение уровня заработной платы в предпенсионном возрасте.

10.8. Оказывать материальную помощь сотрудникам из внебюджетных средств МАУК «БИКМ» в случае:

- смерти близкого родственника (супруга, детей или родителей), не зависимо от занимаемой должности, при наличии денежных средств на расчетном счете предприятия в размере до 1 должностного оклада;

- при рождении или усыновлении ребенка - материальную помощь в размере до 1 должностного оклада;

- также в связи с длительной тяжелой болезнью работника – до 3 должностных окладов.

10.9. Осуществлять подготовку и переподготовку специалистов, и повышение квалификации сотрудников.

10.10. Работники учреждения имеют право на получение пособий (Приложение № 10):

- по временной нетрудоспособности
- по беременности и родам;

- единовременное пособие за постановку на учет в медицинские учреждения в ранние сроки беременности;
- пособие при рождении ребенка;
- пособие по уходу за ребенком до достижения возраста полутора лет;
- пособие на погребение (для работающих, не достигших пенсионного возраста.)

10.12. Трудовые споры, возникающие между работниками и работодателем по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и других соглашений о труде, а также условий трудового договора, рассматриваются в соответствии со статьями 381-390 ТК РФ и Положением комиссии по трудовым спорам (Приложение №5).

10.13. Работодатель и профсоюзный комитет обеспечивают создание комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Состав комиссии - в приложении № 3.

Первичная Профсоюзная Организация обязуется:

10.14. Осуществлять надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде и об охране труда.

10.15. Контролировать достоверность сведений, передаваемых работодателем в органы социальной защиты по каждому застрахованному лицу; проводить разъяснительную работу в коллективе о сущности и задачах персонифицированного учета, о необходимости предоставления достоверных сведений работодателю.

10.16. Обеспечивать контроль за выполнением действующего законодательства по назначению и выплате пособий за счет средств социального страхования; оказывать помощь в приобретении путевок в пансионаты, дома отдыха, санатории работникам и членам их семей.

10.17. Оказывать материальную помощь.

10.18. Ассигновать физкультурно-оздоровительную работу, приобретение спортивного инвентаря, культурно-воспитательную работу, приобретение культурного инвентаря, приобретение путевок в детские оздоровительные лагеря.

10.19. Вовлекать работников культуры в систематические занятия физкультурой и спортом.

10.20. Организовать участие работников в городских спортивных мероприятиях.

11. Компенсация вреда, причиненного работнику

11.1. Учреждение несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным

повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей, в соответствии со ст.214, 228, 234 ТК РФ;

11.2. Работнику, полностью или частично утратившему трудоспособность в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также за нанесение морального ущерба возмещается ущерб, причиненный увечьем либо иным повреждением здоровья, в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации.

11.3. Своевременно осуществляет индексацию сумм возмещения вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

12. Гарантии деятельности профсоюзной организации

Работодатель обязуется:

12.1. Разрешать проведение в рабочее время собраний (конференций);

12.2. Выделять бесплатно профсоюзному комитету оборудованное помещение для проведения профсоюзной работы, хранения профсоюзного имущества, а при необходимости – транспорт;

12.3. В течение двух лет без предварительного согласия профсоюзного комитета не увольнять с работы членов профсоюзного комитета после их переизбрания, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения ими виновных действий, за которые законодательством предусмотрена возможность увольнения;

12.4. Не подвергать дисциплинарному взысканию работников, избранных в состав профсоюзных органов и не освобожденных от производственной работы, без предварительного согласия профсоюзного комитета, а не освобожденного председателя профкома – без решения вышестоящего профсоюзного органа;

12.5. Предоставлять соответствующие документы, сведения и объяснения, а также проверять расчеты по заработной плате;

12.6. При наличии средств оплачивать членам профкома затраты на профсоюзную учебу и затраты на подготовку проекта коллективного договора;

12.7. Приглашать председателя профкома на свои заседания с правом совещательного голоса;

12.8. Взимание членских профсоюзных взносов (1%) производить через бухгалтерию учреждения безналичным путем и бесплатно на основании заявлений работников с последующим перечислением на счет профкома;

12.9. Освобождать от основной работы членов профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы, для участия в работе выборных органов, семинаров, обучении с отрывом от производства в соответствии с Законом РБ «О правах профессиональных союзов РБ и гарантиях их деятельности» для

выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников с сохранением среднего заработка.

Первичная Профсоюзная Организация обязуется:

12.10. В случаях нарушения законодательства о труде обращаться с заявлениями в защиту трудовых прав членов профсоюза в органы, рассматривающие трудовые споры.

13. Заключительные положения

13.1. Стороны договорились, что:

13.1.1. изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Законом для его заключения;

13.1.2. текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до работников с момента его подписания в течение 30 дней.

13.2. Профсоюзный комитет обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

13.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, его подписавшие. Вопрос о выполнении коллективного договора рассматривается на общем собрании трудового коллектива не реже 1 раза в полугодие.

13.4. Работодатель и уполномоченные лица за неисполнение коллективного договора и нарушения его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

13.5. В конце года работодатель обязуется представить трудовому коллективу отчет об исполнении коллективного договора.

13.6. Работодатель предоставляет отчет по количеству средств, полученных от уставной деятельности и их расходование.

От Работодателя:

Директор



/Е.А. Миронова/
подпись «БИКМ» Ф.И.О.

« 01 » августа 2022 г.



От Работников:

Председатель Первичной
Профсоюзной Организации

 / Н.Е. Попкова/
подпись Ф.И.О.

« 1 » августа 2022 г.

Перечень приложений к коллективному договору

1. Положение о материальном стимулировании работников МАУК «Белорецкий историко-краеведческий музей».
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Выписка из «Приказа № 1 от 10.01.2022 г. по МАУК «БИКМ».
4. План мероприятий по охране труда.
5. Положение о комиссии по трудовым спорам.
6. Положение об оплате труда.
7. Положение о командировках.
8. Положение о привлечении к сверхурочной работе, работе ночью, в выходные и праздники.
9. Положение о процедуре выдачи документов работникам.
10. Положение о работе с пособиями сотрудников.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

«Утверждаю»:

Директор МАУК

«Белорецкий историко-
краеведческий музей»

Е.А. Миронова

«20» сентября 2022г.



«Согласовано»

Председатель профкома

Попкова Н.Е. /

подпись /

«1» сентября 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ о материальном стимулировании работников МАУК «Белорецкий историко-краеведческий музей»

Настоящее Положение о материальном стимулировании работников муниципального автономного учреждения культуры «Белорецкий историко-краеведческий музей» (далее – Положение) разработано и вводится в целях материального вознаграждения работников МАУК «БИКМ» г. Белорецк за высокие творческие достижения и качество выполняемой работы.

Положение распространяется на руководителей, творческий и технический персонал, отличившийся в выполнении установленных видов и показателей работ, сверхплановых работ, а также способствующих их выполнению, и на совместителей.

1. Виды материальных поощрений

1.1. Премирование за своевременное и качественное выполнение профессиональных обязанностей, уставных задач учреждения, за подготовку и проведение культурно-массовых мероприятий на высоком творческом уровне.

1.2. Оказание материальной помощи.

1.3. Установление надбавок к должностному окладу за высокие творческие результаты и достижения в работе, за выполнение особо важных работ на срок их выполнения.

1.4. Доплаты за увеличение объема работ:

1.4.1. совмещение профессий;

1.4.2. расширение зон обслуживания;

- 1.4.3. увеличение объема работ;
- 1.4.4. выполнение обязанностей временно отсутствующих работников.
- 1.5. Материальное поощрение в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70 лет и т.д.) и профессиональными праздниками.
- 1.6. Оказание материальной помощи в особо важных случаях (смерть родителей, детей, стихийные бедствия: пожары, наводнения и др.)
- 1.7. Выплата ежемесячной стимулирующей надбавки за выполнение трудовой функции и иных стимулирующих выплат (премии).
- 1.8. Доплаты до МРОТ.
- 1.9. Премии к праздникам 23 февраля, 8 марта, Всемирный день музеев (18 мая), День Победы, День России, День народного единства, День города, работающим пенсионерам, в честь Дня пожилых людей, День Республики Башкортостан до 3 должностных окладов.

1. Источники стимулирующих выплат

2.1. Премияльный фонд определяется из экономии фонда заработной платы и внебюджетных средств за отчетный период.

2. Размеры стимулирующих выплат

3.1. Базовый средний размер премии определяется из средств экономии Фонда оплаты труда за соответствующий период и 60% от средств от оказанных платных услуг также за соответствующий период.

3.2. Размер премии, выплачиваемый конкретному работнику, определяется его личным вкладом в общий результат работы, выполнения условий премирования и максимальным размером не ограничивается.

3.3. При уходе работника в отпуск, ему выплачивается материальная помощь в размере 1 должностного оклада.

3.4. Материальное поощрение (подарок) в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет и т.д.) в размере месячного оклада.

3.5. Материальное поощрение в связи с профессиональным праздником - Всемирным днем музеев - до МРОТ.

3.6. Доплаты за совмещение профессий, расширение зон обслуживания и выполнение наряду со своей основной работой обязанностей временно отсутствующих работников в размере 50% от должностного оклада по совмещаемой должности или по должности временно отсутствующего работника (ст. 285 ТК РФ) в пределах экономии фонда оплаты труда.

3.7. Надбавка за напряженность, сложность и высокое качество труда в размере от 10 до 100% должностного оклада в месяц.

3. Порядок установления стимулирующих выплат

4.1. Все выплаты стимулирующего характера устанавливаются на основании приказа руководителя (директора МАУК «БИКМ») с указанием вида выплаты, размера выплаты, указанного в процентах к должностному окладу (тарифной ставке), периода, за который выплачивается (премия) или период, на который устанавливается (надбавки).

4.2. Все выплаты стимулирующего характера руководителю (директору МАУК «БИКМ») устанавливаются Распоряжением Главы Администрации городского поселения г. Белорецк муниципального района Белорецкий район с указанием вида выплаты указанного в процентном отношении к должностному окладу (тарифной ставки), периода, за который выплачивается премия или период, на который устанавливается надбавка.

5. Условия премирования

5.1. Качественное выполнение профессиональных обязанностей на высоком творческом уровне.

5.2. Выполнение социально-творческих заказов, важных работ в срок и на высоком уровне.

5.3. Участие в Республиканских, Региональных, Российских научных конференциях, издание научных трудов в краеведческих сборниках.

5.4. Перевыполнение плана по оказанию платных услуг населению.

5.5. Проведение мероприятий (выездные лекции, выставки) вне музея.

5.6. Безупречное ведение документации, отражающей итоги работы.

5.7. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет дисциплинарные взыскания согласно ТК РФ и уменьшает размеры стимулирующих выплат до 100%.

5.8. Выплата премии производится в процентном отношении к должностному окладу или абсолютном выражении, выплачивается ежеквартально и учитывается при исчислении среднего заработка в порядке, установленном законодательством, с начислением уральского коэффициента.

5.9. Надбавка за напряженность, сложность и высокое качество устанавливается сроком на календарный год;

5.10. 5.10. Поощрение сотрудников, выполнивших нормативы на знак отличия ВФСК ГТО, производится одновременно в размере МРОТ.

6. Условия оказания материальной помощи в особых случаях

6.1 Длительная тяжелая болезнь работника — до 3-х должностных окладов.

6.2. Смерть ближайших родственников (родители, муж, жена, дети) – 2 должностных оклада, вне зависимости от занимаемой должности.


6.3. Вступление в брак – 1 должностной оклад.

6.4. Рождение ребенка – 1 должностной оклад.

6.5. Оказание материальной помощи производится на основании заявления работника и приказа директора МАУК «БИКМ».

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

Согласовано»: /
Председатель профкома

 / Попкова Н.Е./
Подпись /

« 1 »  20 20 г.

«Утверждаю»:
Директор МАУК «БИКМ»

 /Е.А. Миронова/
Подпись /

« 01 »  20 20 г.

ПРАВИЛА Внутреннего трудового распорядка МАУК «Белорецкий историко-краеведческий музей»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения культуры направлены на обеспечение рациональной организации труда, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины.

1.2. Вопросы трудовых отношений, не включенные в настоящие правила, решаются в соответствии с Конституцией РФ, законодательством о труде и другими нормативными документами.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Сотрудники учреждения культуры назначаются на должность, либо принимаются в штат учреждения в качестве специалистов и технического персонала после оформления трудового договора. На основании трудового договора составляется приказ директора МАУК «БИКМ» о приеме на работу.

2.2. При приеме на работу предоставляются следующие документы:

- Паспорт;
- Трудовая книжка (копия трудовой книжки, когда работник оформляется по совместительству) или сведения о трудовой деятельности, в соответствии со ст.66.1 ТК РФ;

- Страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования;

- Документ об образовании;

- Документ воинского учета (для военнообязанных);

- Заявление;

- Идентификационный номер (ИНН).

Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника администрация МАУК «БИКМ» может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу осуществляется с прохождением испытательного срока 3 месяца.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку.

Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. Временный перевод на другую работу допускается в случае производственной необходимости без письменного соглашения работника на основании устного, либо письменного распоряжения директора на 1 месяц в течение календарного года с сохранением средней заработной платы.

2.4. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с правилами внутреннего распорядка;

- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охраны другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну МАУК «БИКМ» и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.5. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

2.6. При увольнении срок предупреждения исчисляется со следующего дня после уведомления, либо подачи заявления.

По производственной необходимости возможна отработка в течение 14 дней. По истечении срока администрация выдает трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и производит окончательный расчет. Запись о причине увольнения оформляется в точном соответствии со ст.77, 81, 83 Трудового кодекса РФ. День увольнения считается последним днем работы.

1. Основные права и обязанности работодателя

3.1. При осуществлении своих прав и полномочий администрация руководствуется законодательством РФ, Уставом МАУК «БИКМ», настоящими Правилами и другими нормативными документами, касающимися трудовых отношений.

3.2. Администрация обязана:

- Обеспечить безопасные и здоровые условия труда, соблюдать правила и

нормы техники безопасности, необходимое освещение, исправное состояние электрического и другого оборудования;

- Обеспечить рабочим местом;
- Предоставить необходимые канцелярские и хозяйственные принадлежности, материалы и оргтехнику;
- Рассматривать предложения и замечания, направленные на совершенствование деятельности МАУК «БИКМ», улучшений условий труда и отдыха;
- Применять меры административного воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- Соблюдать законодательство о труде.

2. Права и обязанности сотрудников МАУК «БИКМ»

4.1 . Сотрудники учреждения культуры имеют право:

- На ознакомление с документами, определяющими их права и обязанности, продвижение по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- На переподготовку и повышение квалификации;
- На внесение предложений по совершенствованию учреждения культуры.

3.2. Сотрудники МАУК «БИКМ» обязаны:

- Добросовестно исполнять свои должностные обязанности;
- Соблюдать трудовую дисциплину (точно соблюдать установленную продолжительность рабочего времени);
- Бережно использовать имущество музея.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4. Рабочее время и его использование.

Сроки выплаты заработной платы

5.1. Режим рабочего времени сотрудников МАУК «БИКМ» предусматривает - пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями продолжительностью 40 часов в неделю.

5.2. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников МАУК «БИКМ» с учетом его производственной деятельности и определяется графиком работы, утвержденным администрацией МАУК «БИКМ».

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

5.4. При выезде в служебную командировку в регионы РФ сотрудник заполняет соответствующие документы, а по возвращении предоставляет в трехдневный срок - авансовый отчет в бухгалтерию.

5.5. Ежегодные отпуска предоставляются сотрудникам продолжительностью в 28 календарных дней с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

5.6. Кроме того, с согласия директора, ежегодный оплачиваемый отпуск, может быть разделен на 2 части, где количество дней в частях отпуска оговаривается между сторонами. При этом, хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

5.7. Допускается отзыв работника из отпуска по производственной необходимости. Неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору и с согласия работника в течение текущего рабочего года, или может быть присоединена к очередному отпуску (Ст. 125 ТК РФ).

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

5. Поощрения и взыскания

6.1. Правом на поощрения и наложение взыскания обладает директор МАУК «БИКМ».

6.2. За образцовое выполнение должностных обязанностей, успехи в работе, продолжительность и безупречность трудовой деятельности применяются следующие поощрения:

- денежная премия в соответствии с Положением «О материальном стимулировании работников МАУК «БИКМ»;
- благодарность;
- ценный подарок;
- представление к награждению грамотами и наградами.

6.3. Нарушение трудовой и производственной дисциплины, неисполнение или неудовлетворительное исполнение должностных обязанностей, влекут за собой наложение следующих взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

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

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- грубое однократное нарушение работником трудовых обязанностей;

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов в течение рабочего дня);
- появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- совершение хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда.

6.5. Время прогула оплате не подлежит.

6.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины берется объяснение в письменной форме. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения взыскания.

6.7. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее, чем 1 месяц со дня его обнаружения, не считая времени болезни или отпуска.

6.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам или суд. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому взысканию, наказание считается погашенным.

6.9. Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденное директором МАУК «БИКМ», согласованные с начальником отдела культуры администрации муниципального района Белорецкий район РБ, доводится до сведения всех работников МАУК «БИКМ».

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

Выписка из «Приказа № « 1 » по МАУК «БИКМ» от 10.01.2022 г.

Согласно коллективному договору между администрацией МАУК «Белорецкий историко-краеведческий музей» и трудовым коллективом, создать комиссии в следующем составе:

- по социальному страхованию:

1. *Амирова Г.М., специалист УХД - председатель;*
2. *Попкова Н.Е., ХМЦ - член комиссии;*
3. *Ганиева Л.И., специалист по ЭВД - член комиссии.*

Согласно ст. 384 ТК РФ создать комиссию:

- по рассмотрению индивидуальных трудовых споров:

Представители от работодателя:

- 1) *Попкова Н.Е. - Хранитель — председатель*
- 2) *Ганиева Л.И. - специалист ЭВД — член комиссии.*

Представители от работников:

- 1) *Амирова Г.М., специалист УХД — председатель*
- 2) *Абзалова З.М., экскурсовод — член комиссии.*

- по охране труда:

Представители от работодателя:

- 1) *Ганиева Л.И. - специалист ЭВД — председатель*
- 2) *Амирова Г.М., специалист УХД — член комиссии.*

Представители от работников:

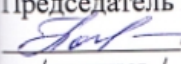

- 1) *Попкова Н.Е. - Хранитель — председатель*
- 2) *Абзалова З.М., экскурсовод — член комиссии.*

Директор



Е.А. Миронова

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

«Согласовано»:
 Председатель профкома
 Попкова Н.Е./
 /подпись/
 « 1 »  2022 г.

«Утверждаю»:
 Директор МАУК «БИКМ»
 /Е.А. Миронова
 /подпись/
 « 01 »  2022 г.

План

мероприятий по охране и улучшению условий труда
 МАУК «Белоречский историко-краеведческий музей» на 2022-2024 гг.

№ п/п	Содержание мероприятий	Сроки проведения	Ответственный за выполнение	Затраты в тыс.руб
1	Инструктаж по ОТ и ТБ	1 раз в полгода	Миронова Е.А., директор	бесплатно
2	Обновление и переработка инструкций по ОТ и ТБ	2 – 3 квартал 2022 года	Миронова Е.А., директор	бесплатно
3	Организация обучения по охране труда руководителя по электробезопасности	4 квартал 2022 г.	Миронова Е.А., директор	2000
4	Заправка огнетушителей	2 квартал 2023 года	Даутов З.М., специалист по обслуживани. помещеня	2000
5	Проведение периодического медицинского осмотра работников	3 квартал 2022 года	Амирова Г.М., специалист УХД	-
6	Специальная оценка условий труда	1 квартал 2025 года	Миронова Е.А., директор	12000
7	Ремонт и замена эл.проводки и эл.установочных изделий	Постоянно	Даутов З.М., специалист по обслуживани. помещеня	1000
8	Проведение месячника охраны труда	Апрель ежегодно	Миронова Е.А., директор	1000

«Утверждено»
общим собранием (конференцией)
трудового коллектива
(протокол № 02
от « 10» января 2022 г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ
МАУК «Белорецкий историко-краеведческий музей»**

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы КТС в соответствии с законодательством.

1.1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и администрацией предприятия, по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и иных соглашений о труде, а также условий трудового договора, если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

1.2. КТС является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих на предприятии, за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.

1.3. КТС рассматривает споры, которые отнесены законодательством к её компетенции. К таким спорам, в частности относятся:

- споры о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, а также всего договора в целом;

- споры, возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке (в том числе и по поводу исправления или дополнения этих записей);

- все споры, возникающие в связи с перемещениями работников на другую работу;

- споры об изменении существенных условий труда;

- споры об оплате труда (в том числе о взыскании премиального вознаграждения, о праве на премию и о размере премии);

- споры о дисциплинарных взысканиях, наложенных на работников (в том числе решать вопросы о правильности наложения взыскания и о соразмерности взысканий за допущенное нарушение);

- жалобы работников о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности);

- споры о нарушении прав работников на получение отпуска;
- споры о предоставлении работникам различных социально-трудовых льгот и преимуществ;
- споры об исчислении трудового стажа, необходимого для предоставления очередных и дополнительных отпусков;
- другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением нормативных правовых актов о труде и соглашений о труде и не относятся к исключительной компетенции иных органов.

КТС не рассматривает споры по следующим вопросам:

- о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора;
- об изменении даты и формулировки причины увольнения;
- о переводе на другую работу;
- об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;
- требования администрации о возмещении работником вреда, причиненного предприятию, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- об отказе в приёме на работу;
- лиц, считающих, что они подверглись дискриминации (ограничению в правах по расовому, половому, религиозному, или иным признакам).

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

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

2. Состав и порядок создания

2.1. КТС состоит из десяти членов: по равному количеству представителей (по пять) от администрации (работодателя) избирается общим собранием (конференцией) трудового коллектива (наемных работников). Состав КТС формируется в установленном настоящем Положении порядке сроком на три года.

2.2. Представители трудового коллектива избираются на общем собрании или конференции трудового коллектива. Конференция (общее собрание) трудового коллектива проводится после проведения собраний трудовых коллективов в структурных подразделениях предприятия по вопросу выдвижения кандидатов в КТС от трудового коллектива.

2.3. Порядок проведения конференции (общего собрания) трудового коллектива и порядок избрания представителей от трудового коллектива в КТС являются исключительной компетенцией трудового коллектива предприятия.

2.4. Представители от администрации назначаются распоряжением (приказом) генерального директора предприятия в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения общего собрания (конференции) трудового коллектива, избравшего членов КТС от трудового коллектива.

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

2.6. Все члены КТС избираются (назначаются) на полный срок полномочий КТС. Временные члены не избираются. При выбытии члена КТС, новые члены взамен выбывших избираются (назначаются) в порядке, принятом настоящим Положением.

2.7. Общее собрание (конференция) трудового коллектива и генеральный директор предприятия вправе в любое время досрочно отозвать выдвинутого ими члена КТС при выявлении его некомпетентности либо недобросовестности. Порядок и срок назначения (избрания) новых членов КТС взамен отозванных аналогичен установленному в пункте 2.6.

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

3. Права и обязанности членов КТС

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

- знакомиться со всеми материалами, имеющимися и предоставляемыми в КТС;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в ходе разбирательства в КТС вопросам;
- письменно излагать в решении КТС по индивидуальному спору свою точку зрения, если она кардинально не совпадает с решением КТС;

Члены КТС на период участия в работе КТС освобождаются администрацией предприятия от работы с сохранением среднего заработка.

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

3.3. Член КТС обязан:

- руководствоваться в своей работе только нормами и положениями действующего российского законодательства и теми доказательствами, которые были предоставлены или доказаны в процессе рассмотрения спора в КТС;
- требовать предоставления дополнительных доказательств, вызова новых свидетелей, продолжения дальнейшего рассмотрения работы КТС в том случае,

если он считает, что рассмотрение спора по существу в КТС не даст оснований для вынесения окончательного решения КТС;

- добросовестно пользоваться всеми принадлежащими ему правами члена КТС, не допуская введения КТС в заблуждение, волокиты, необоснованной оттяжки в рассмотрении дела и т.п.

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

3.5. В случае невозможности по уважительным причинам председателем КТС выполнять свои обязанности, их выполняет заместитель председателя КТС, со всем объемом полномочий председателя КТС.

3.6. Ведение протоколов заседаний КТС и оформление решений КТС возлагается на секретаря КТС. На него также возлагаются обязанности вызова в КТС всех необходимых лиц, а также организация и ведение всего делопроизводства в КТС.

В случае невозможности секретаря КТС по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель КТС самостоятельно своим распоряжением назначает временно исполняющего обязанности секретаря из числа членов КТС.

4. Порядок обращения в КТС

4.1. Работник может обратиться в КТС в трёхмесячный срок со дня, когда узнал или должен узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска подачи заявления по уважительным причинам установленного срока КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.

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

- наименование КТС
- фамилия, имя, отчество заявителя, должность (профессия) по месту основной работы, точный почтовый адрес местожительства заявителя;
- существо спорного вопроса и требование заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личная подпись заявителя и дата составления заявления.

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

4.4. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в Книге регистрации заявлений, в которой отмечается ход рассмотрения споров и их исполнение. В Книгу в обязательном порядке заносится фамилия, имя, отчество

заявителя; предмет (сущность) спора; дата поступления заявления; подпись заявителя о приёме у него заявления.

5. Порядок рассмотрения трудового спора

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

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

5.3. КТС обязана заблаговременно письменно известить работника и администрацию о времени рассмотрения поступившего заявления.

5.4. Присутствие на заседании КТС работодателя и подавшего заявление работника обязательно. Допускается рассмотрение спора в отсутствие работодателя или работника в случае их письменного заявления на это. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, и представителя администрации.

Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника на заседание комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чем работник и администрация должны быть извещены.

В случае вторичной неявки работника без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление повторно. Срок его подачи и рассмотрения исчисляется заново.

5.5. КТС имеет право вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов.

5.6. Представители профсоюзов могут выступать в КТС в интересах работника по его просьбе, а также по собственной инициативе.

5.7. По требованию КТС администрация обязана представить все необходимые расчеты и документы.

5.8. В начале заседания КТС работник вправе заявить мотивированный отвод любому члену комиссии. Вопрос об удовлетворении отвода решается

комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

5.9. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины избранных в ее состав членов.

5.10. Решение КТС принимает большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии.

5.11. На заседании КТС ведется протокол, в котором отмечаются дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание спора, выступления участников заседания, результаты голосования, краткое содержание принятого решения.

5.12. Принятое КТС решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения. Решение КТС подписывается председательствующим на заседании и секретарем и заверяется печатью.

5.13. Член КТС, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

5.14. Копия решения КТС вручается работнику и администрации в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале. Если КТС в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в районный (городской) народный суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.

5.15. Решение КТС может быть обжаловано работником или администрацией в районный (городской) народный суд в 10-дневный срок со дня вручения им копий решения комиссии.

5.16. Решение КТС по трудовым спорам подлежит исполнению администрацией в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование. Решение комиссии о восстановлении на работу незаконно переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению.

5.17. В случае неисполнения администрацией предприятия решений КТС в установленный срок работнику комиссией выдается удостоверение, имеющее силу исполнительного листа по прилагаемой к настоящему Положению форме. Удостоверение не выдается, если работник или администрация обратились в установленный срок с заявлением о разрешении трудового спора в районный (городской) народный суд.

5.18. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее 3-месячного срока со дня его получения в районный (городской) народный суд, решение комиссии приводит в исполнение в принудительном порядке судебный исполнитель.

5.19. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавая удостоверение, может восстановить этот срок, рассмотрев заявление работника на своем заседании.

ПРИЛОЖЕНИЕ №6

«Согласовано»:
Председатель профкома

 /Попкова Н.Е./

« 1 »  20 12 г.

«Утверждаю»:

Директор МАУК «БИКМ»

 Е.А. Миронова

« 01 »  20 12 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения культуры «Белорецкий историко-краеведческий музей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда МАУК «БИКМ» (далее - Положение) разработано в соответствии с Постановлением правительства Республики Башкортостан от 28.10.2008 г. № 376 «Об оплате труда работников государственных учреждений культуры и искусства Республики Башкортостан» в редакциях от 22.12.2009 № 479, от 31.12.2010 № 528, от 12.09.2011 № 318, от 01.11.2012 № 403, от 18.04.2014 № 177, от 17.03.2015 № 75, Постановлением главы Администрации муниципального района Белорецкий район № 2177 от 26.06.2014 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан от 12 декабря 2008 г. №2604 «Об утверждении Положения об оплате труда работников учреждений культуры и искусства муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования организации формирования заработной платы работников МАУК «Белорецкий историко-краеведческий музей», повышения стимулирующих функций оплаты труда и заинтересованности работников в конечных результатах работы. Положение включает в себя:

- базовую единицу, устанавливаемую Правительством Республики Башкортостан, и коэффициенты для определения размеров минимальных окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), по квалификационным уровням, уровням образования и стажу;

- минимальные размеры окладов по ПКГ, по квалификационным уровням, квалификационной категории, уровням образования и стажу (далее минимальный оклад);

- размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам);
- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителей учреждений, включая размеры окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам, выплаты компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.4. Руководитель учреждения на основании настоящего Положения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников утверждает положения об оплате труда и о материальном стимулировании работников.

1.5. Минимальные оклады устанавливаются с учетом базовой единицы и отнесения занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года N 526, от 31 августа 2007 года N 570, от 14 марта 2008 года N 121н, от 29 мая 2008 года N 247н, от 29 мая 2008 года N 248н, от 3 июля 2008 года N 305н, от 8 августа 2008 года N 392н.

Размер базовой единицы для определения минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам индексируется в соответствии с принятыми нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

1.6. Размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Положения руководителем учреждения на основе минимальных окладов, требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы. Размеры окладов (должностных окладов) работников по должностям, не включенным в ПКГ, устанавливаются в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Положения руководителем по согласованию с министерством.

1.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, с учетом правовых позиций Конституционного Суда РФ, изложенных в постановлениях от 7 декабря 2017 г. № 3П, от 11 апреля 2019 г. № 17-П и от 16 декабря 2019 г. № 40-П.

В случае, если заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, оказывается ниже

установленного законодательством минимального размера оплаты труда (МРОТ), работнику производится доплата до МРОТ в пределах установленного фонда оплаты труда.

На основании постановлений Конституционного суда РФ сверх МРОТ осуществляется начисление:

- **районных коэффициентов и процентных надбавок** в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (постановление Конституционного суда РФ от 7 декабря 2017 г. № 38-П);

- **выплат за сверхурочную работу** (постановление Конституционного суда РФ от 11 апреля 2019 г. № 17-П);

- **выплат за работу в ночное время** (постановление Конституционного суда РФ от 11 апреля 2019 г. № 17-П);

- **выплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни** (постановление Конституционного суда РФ от 11 апреля 2019 г. № 17-П)4

- **выплат за совмещение профессий (должностей)** (постановление Конституционного суда РФ от 16 декабря 2019 г. № 40-П).

Доведение заработной платы работников предприятий, организаций и учреждений до МРОТ рекомендуется осуществлять по решению работодателем путем установления доплаты до МРОТ в размерах, определенных работодателем.

1.8. Оплата труда работников, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному ими времени или в зависимости от выполненного ими объема работ. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

1.9. Штатное расписание учреждения утверждается его руководителем и включает в себя все должности. Основной персонал учреждения - работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные руководители. Вспомогательный персонал учреждения - работники учреждений, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования. Административно-управленческий персонал учреждения - работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

1.10. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным

практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.11. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС), а также профессиональным.

1.12. Фонд оплаты труда работников МАУК «БИКМ» формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке из бюджета Муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан и средств от приносящей доход деятельности.

1.13. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам согласно законодательству. При принятии нормативного правового акта муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан о повышении оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры заработная плата работников учреждений культуры и искусства, которым сохранены оклады, повышается путем увеличения стимулирующих выплат (персонального повышающего коэффициента).

1.14. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения устанавливается в размере не более 40 процентов. Перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу учреждения, утверждается приказом министерства.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Минимальные размеры окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ и квалификационному уровню.

2.2. Изменение размеров должностных окладов производится на основании приказа руководителя учреждения со дня наступления обстоятельств, являющихся основанием для изменения должностного оклада.

2.3. К минимальному окладу на определенный период времени в течение соответствующего календарного года и с учетом обеспечения финансовыми средствами руководителем учреждения могут быть установлены следующие повышающие коэффициенты:

- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;

- повышающий коэффициент к окладу за профессиональное мастерство;
- повышающий коэффициент к окладу молодым специалистам;
- повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных и ответственных работ;
- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за сложность, напряженность и специальный режим работы.

2.4. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер. Применение всех повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.5. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работникам с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, необходимости выполнения условий пункта 1.9 настоящего Положения и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника по согласованию с аттестационной комиссией. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

2.6. Молодым специалистам, впервые поступившим на работу в учреждение после окончания профильного высшего или среднего учебного заведения, в течение 3 лет устанавливается повышающий коэффициент к окладу в размере 0,2.

2.7. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 9 настоящего Положения.

2.8. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 11 настоящего Положения.

3. Условия оплаты труда руководителя учреждения

3.1. Заработная плата руководителя состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости государственного учреждения, и устанавливается в следующих размерах исходя из группы по оплате труда:

• Должностной оклад руководителя индексируется одновременно с изменением базовой единицы для определения минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам.

• Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей учреждений и средней заработной платы работников учреждений устанавливается министерством в кратности от 1 до 8.

• Отнесение к группам по оплате труда руководителей осуществляется в соответствии с разделом 13 настоящего Положения.

3.3. Персональный повышающий коэффициент руководителю устанавливается в порядке, предусмотренном Администрацией мр Белорецкий район РБ. Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

3.4. С учетом условий труда руководителю учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 10 настоящего Положения.

3.5. Руководителю учреждения выплаты стимулирующего характера устанавливаются Отделом культуры мр Белорецкий район РБ. Размеры выплат стимулирующего характера определяются с учетом результатов деятельности учреждения и критериев оценки эффективности деятельности руководителя. Общая сумма выплат стимулирующего характера ограничивается соотношением средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения, установленным в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения.

4. Условия оплаты труда работников, относящихся к сфере культуры и искусства

5.1. Минимальные оклады работников, отнесенных к ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии, устанавливаются в следующих размерах:

5.1.1. Минимальные оклады работников учреждений культуры и искусства устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения минимального оклада <*>	Минимальный оклад
Профессиональная квалификационная группа "Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава"		
<i>Смотритель музейный</i>	1,93	4741

Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена":		
<i>Специалист экспозиционного и выставочного отдела</i>	1,24	5771
<i>Методист</i>	1,41	5771
<i>Специалист по учетно-хранительной документации</i>	1,24	5771
<i>Экскурсовод</i>	1,41	5771
Профессиональная квалификационная группа "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии"		
<i>Хранитель фондов</i>	1,7	5771

7. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

7.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Положения к окладам (должностным окладам) работников в процентах или в абсолютных размерах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

7.2. Работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- за совмещение профессий (должностей) до 50% от основного оклада;
- за расширение зон обслуживания до 50 % от основного оклада;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором до 50% от основного оклада выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент).

7.3. В учреждении к заработной плате работников применяется районный коэффициент 0,15, который начисляется на фактический заработок.

8. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера для работников учреждения

8.1. Стимулирующие надбавки устанавливаются в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников учреждения исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке учреждению из бюджета муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан и средств от приносящей доход деятельности. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Положения коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в

учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих учреждений.

8.2. К выплатам стимулирующего характера, кроме повышающих коэффициентов, относятся:

- стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- стимулирующая надбавка за выслугу лет;
- стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

8.3. Все выплаты стимулирующего характера устанавливаются на основании приказа руководителя (директора) с указанием вида выплаты, размера выплаты указанного в процентном отношении к должностному окладу, периода за который выплачивается (премия) или период на который устанавливается (надбавки).

8.4. Стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, а также за знание и использование в работе одного и более иностранных языков. При назначении надбавки учитываются:

8.4.1. Наличие звания (ученой степени) по основному профилю профессиональной деятельности. Надбавка устанавливается в следующих размерах:

- за ученую степень доктора наук, соответствующую профилю выполняемой работы, - 35%;
- за ученую степень кандидата наук, соответствующую профилю выполняемой работы, - 20%;

Указанную стимулирующую надбавку рекомендуется устанавливать по одному из оснований, имеющему наибольшее значение.

8.4.2. Знание и использование в работе одного и более иностранных языков. Надбавка устанавливается работникам за знание и использование в работе одного и более иностранных языков. Размер надбавки - до 15% от оклада.

8.5. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении могут быть установлены премии:

- по итогам работы (за месяц, квартал, год);
- за качество выполняемых работ;
- за выполнение особо важных и срочных работ;
- за интенсивность и высокие результаты работы.

Премирование руководителя учреждения производится на основании приказа Управления культуры мр Белорецкий район РБ с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности муниципального учреждения и его руководителя.

8.6. Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в целях поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за соответствующий период. При премировании учитываются следующие критерии:

- успешное и добросовестное выполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в выполнении важных работ, мероприятий.

8.7. Премия за качество выполненных работ выплачивается работникам при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Президентом Республики Башкортостан, Правительством Российской Федерации, Правительством Республики Башкортостан, присвоении почетных званий Российской Федерации и Республики Башкортостан, награждении знаками отличия Российской Федерации и Республики Башкортостан, награждении орденами и медалями Российской Федерации и Республики Башкортостан;
- награждении Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации, ведомственными наградами министерства.

8.8. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ в целях поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

8.9. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам одновременно за интенсивность и высокие результаты работы. При премировании учитываются:

- интенсивность и напряженность работы;
- особый режим работы (обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

8.10. Порядок и условия определения размеров премий, указанных в пунктах 8.9 - 8.11 настоящего Положения устанавливаются положением о материальном стимулировании работников учреждения как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премии не ограничены. Премирование за интенсивность и высокие

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

8.11. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпускных, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

9. Другие вопросы оплаты труда

9.1. Из экономии фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Порядок и условия оказания материальной помощи определяются в положении о материальном стимулировании работников учреждения. Решение об ее оказании и конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

10. Условия премирования

10.1. Качественное выполнение профессиональных обязанностей на высоком творческом уровне.

10.2. Выполнение социально-творческих заказов, важных работ в срок и на высоком уровне.

10.3. Участие в Республиканских, Региональных, Российских научных конференциях, издание научных трудов в краеведческих сборниках.

10.4. Перевыполнение плана по оказанию платных услуг населению.

10.5. Проведение мероприятий (выездные лекции, выставки) вне музея.

10.6. Безупречное ведение документации, отражающей итоги работы.

10.7. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет дисциплинарные взыскания согласно ТК РФ и уменьшает размеры стимулирующих выплат до 100%.

10.8. Премирование осуществляется по решению руководителей учреждений в пределах субсидий, поступающих в установленном порядке учреждению из бюджета городского поселения город Белорецк муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан, и средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, в пределах бюджетных ассигнований на обеспечение обязательств в части оплаты труда работников учреждения.

Выплата премии производится в процентном отношении к должностному окладу или абсолютном выражении, выплачивается ежеквартально и учитывается при исчислении среднего заработка в порядке, установленном законодательством, с начислением уральского коэффициента.

Премирование руководителя учреждения производится на основании приказа по учреждению согласованного с главой администрации городского поселения г. Белорецк муниципального района Белорецкий район РБ с учетом результатов

деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности муниципального учреждения и его руководителя.

Положение принято на общем собрании трудового коллектива.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
муниципального автономного учреждения культуры
«Белорецкий историко-краеведческий музей»

ПОРЯДОК
назначения ежемесячной стимулирующей надбавки к должностному окладу
за выслугу лет работникам
муниципального автономного учреждения культуры
«Белорецкий историко-краеведческий музей»
г.Белорецка Республики Башкортостан

1. Общие вопросы

1.1. С 1 января 2009 года выплата ежемесячной стимулирующей надбавки к окладу (должностному окладу) за выслугу лет работникам муниципальных учреждений культуры и искусства Республики Башкортостан, за исключением работников библиотек, производится дифференцированно в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение этой надбавки.

Размеры в процентах от оклада (должностного оклада) при выслуге лет:

- от 5 года до 10 лет – 20%;
- от 10 года до 15 лет – 25%;
- от 15 года до 20 лет – 30%;
- от 20 лет до 25 лет - 35 %
- от 25 лет и выше 40 %

Максимальный размер надбавки не может превышать 40 процентов оклада (должностного оклада).

1.2. Условия применения настоящего Порядка определяются Министерством культуры и национальной политики Республики Башкортостан совместно с Министерством труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан.

2. Исчисление стажа работы, дающего право
на получение надбавки за выслугу лет

2.1. В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячной стимулирующей надбавки за выслугу лет работникам муниципальных учреждений культуры и искусства, за исключением работников библиотек, включается:

2.1.1. Время работы в муниципальных учреждениях культуры и искусства, в аппарате Министерства культуры и национальной политики Республики Башкортостан и местных органов управления культурой.

2.1.2. Время работы на выборных должностях на постоянной основе в органах государственной и муниципальной власти.

2.1.3. Время военной службы граждан, службы в органах внутренних дел, налоговой полиции, таможенных органах и органах уголовно-исполнительной системы в соответствии с законодательством.

2.1.4. Время обучения работников муниципальных учреждений культуры и искусства в образовательных учреждениях, осуществляющих подготовку, переподготовку, повышение квалификации кадров, если они работали в этих учреждениях до поступления на учебу.

2.1.5. Время работы в аппарате:

профсоюзных органов всех уровней (до 31 декабря 1991 года), а также на освобожденных выборных должностях этих органов;

партийных органов всех уровней (до 14 мая 1990 года), а также на освобожденных выборных должностях этих органов.

2.1.6. Время представляемых женщинам, состоявшим в трудовых отношениях с муниципальными учреждениями культуры и искусства, частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3. Порядок начисления и выплаты надбавки за выслугу лет

3.1. Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из оклада (должностного оклада) работника без учета выплат компенсационного и стимулирующего характера и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

При временном замещении надбавка за выслугу лет начисляется на оклад (должностной оклад) по основной работе.

3.2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

3.3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет с районным коэффициентом выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период исполнения государственных обязанностей, при подготовке, переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в образовательном учреждении, где за слушателем сохраняется средняя заработная плата, и в других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

Если право на назначение или изменение размера ежемесячной стимулирующей надбавки за выслугу лет наступило в период пребывания

работника в очередном отпуске либо в период его временной нетрудоспособности, выплата новой надбавки производится после окончания отпуска или прекращения временной нетрудоспособности.

3.4. Назначение надбавки за выслугу лет производится на основании приказа руководителя муниципального учреждения культуры и искусства, принятого по представлению комиссии по установлению трудового стажа.

3.5. При увольнении работника надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

4. Порядок установления стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет

4.1. Стаж работы для выплаты ежемесячной стимулирующей надбавки за выслугу лет определяется комиссией по установлению трудового стажа.

4.2. Состав комиссии по установлению трудового стажа утверждается руководителями муниципального учреждения культуры и искусства, органом управления культуры администрации муниципального района (городского округа).

4.3. Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной стимулирующей надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка.

4.4. Решение комиссии по установлению трудового стажа оформляется протоколом и передается руководителю муниципального учреждения культуры и искусства для издания приказа о выплате надбавки за выслугу лет.

Выписки из решения указанной комиссии передаются в бухгалтерию для начисления ежемесячной стимулирующей надбавки за выслугу лет и в отдел кадров для приобщения к личному делу работника.

5. Порядок контроля и ответственность за соблюдение установленного порядка начисления надбавки за выслугу лет

5.1. Ответственность за своевременный пересмотр у работников муниципального учреждения культуры и искусства размеров надбавок за выслугу лет, как правило, возлагается на кадровую службу и руководителя этого учреждения.

5.2. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа работы для назначения надбавок за выслугу лет или определения размеров этих выплат рассматриваются в установленном законодательством порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

«Согласовано»:
Председатель профкома

 Н.Е. Попкова

« 1 »  20 22 г.

«Утверждаю»:

Директор МАУК «БИКМ»

 Е.А. Миронова

« 06 »  20 22 г.



1. ПОЛОЖЕНИЕ о служебных командировках

1.1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом МАУК «Белорецкий историко-краеведческий музей», разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством РФ (ст. ст. 8, 166 - 168 Трудового кодекса РФ, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки").

1.2. Настоящее Положение устанавливает:

- порядок направления работников МАУК «БИКМ» в служебные командировки в пределах территории РФ;
- условия пребывания работников МАУК «БИКМ» в указанных служебных командировках;
- размеры и порядок возмещения работникам МАУК «БИКМ» расходов, связанных с указанными служебными командировками.

1.3. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка - поездка работника по распоряжению директора на определенный срок для выполнения служебного поручения (служебного задания) вне места постоянной работы.
- место постоянной работы - место нахождения МАУК «БИКМ», указанное в трудовом договоре как место работы работника;
- работник - физическое лицо, заключившее с МАУК «БИКМ» трудовой договор.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников МАУК «БИКМ» (как основных работников, так и совместителей), за исключением следующих категорий работников, направление которых в служебные командировки не допускается:

- беременные женщины (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);
- работники в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ);

- работники в период действия ученического договора, за исключением случаев, когда служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ);

- работники-инвалиды, если это противоречит индивидуальной программе реабилитации инвалида (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации");

- работники, зарегистрированные в качестве кандидатов в выборный орган (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации").

1.5. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

— инвалидов;

— женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;

— у которых дети-инвалиды;

— осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;

— имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;

— имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.6. Работники, указанные в п. 1.5. настоящих Правил, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений. Список документов, являющихся подтверждением льготы, в таблице ниже.

Категория льготников	Документ, который подтверждает право на льготу
Беременная сотрудница	Справка из медучреждения
Сотрудник младше 18 лет	Паспорт
Сотрудница, у которой есть ребенок до трех лет	Свидетельство о рождении ребенка

Сотрудник-инвалид	Справка МСЭ
Сотрудник, у которого ребенок-инвалид	Справка МСЭ ребенка Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник, который ухаживает за больным членом семьи	Медицинское заключение Документ, который подтверждает родство
Сотрудник, который воспитывает без супруга или супруги детей в возрасте до четырнадцати лет	Свидетельство о рождении ребенка. Если сотрудник опекун, то свидетельство об установлении опеки. Документ, который подтвердит, что сотрудник один воспитывает ребенка, например, свидетельство о рождении ребенка, в котором не указан отец
Сотрудник, у которого ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом	Свидетельство о рождении ребенка Справка с места работы другого родителя
Сотрудник, у которого трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет	Свидетельства о рождении детей

1.7. Работники, у которых есть ребенок в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом, для получения льготы предоставляют в отдел кадров работодателя справку с места работы другого родителя о том, что он работает вахтовым методом. Справка предоставляется один раз в квартал — 1-го числа месяца, следующего за кварталом. В случае если справка не была предоставлена в указанный срок, работник может предоставить ее непосредственно до момента наступления событий, указанных в разделах «Направление в командировки» и «Привлечение к сверхурочной работе, работе ночью, в выходные и праздники».

1.8. По вопросам, связанным со служебными командировками и не урегулированным настоящим Положением, применяется трудовое законодательство.

1.9. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до введения нового Положения о служебных командировках.

1.10. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом директора.

1. Порядок направления работников в служебные командировки

2.1. В целях направления работника в служебную командировку руководитель издает приказ, где указывает:

- Ф.И.О. и должность направляемого в командировку работника;
- место командирования;
- цель командировки;
- содержание служебного задания;
- срок командировки;
- основание направления работника в командировку (письмо, приглашение принимающей стороны, реквизиты договора и т.д.).

Если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день, производится документальное оформление привлечения командированного работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. ст. 113, 153 ТК РФ;

Копию приказа о направлении работника в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а) передается в бухгалтерию;

2.2. По заявлению работника на основании предварительной сметы и копий служебного задания и приказа о направлении работника в командировку не позднее чем за два рабочих дня до дня начала командировки работнику по расходному кассовому ордеру выдаются под отчет наличные денежные средства на командировочные расходы в размере суточных, расходов на проезд и жилье в размерах, определенных разд. 4 настоящего Положения.

2.3. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней:

- сдает директору служебное задание по форме N Т-10а с отчетом о выполненной в командировке работе.

- представляет в бухгалтерию авансовый отчет (унифицированная форма N АО-1, утв. Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 N 55) об израсходованных в связи с командировкой суммах и производит окончательный расчет по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку. Авансовый отчет по форме N АО-1 сдается в бухгалтерию с приложением оформленного надлежащим образом командировочного удостоверения по форме N Т-10, документов о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

2. Условия пребывания работника в служебной командировке

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного задания в период командировки определяется руководителем. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможности его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировается.

3.2. Планируемый срок пребывания работника в служебной командировке, даты отъезда в командировку и приезда из нее устанавливаются служебным заданием по форме N Т-10а.

3.3. В срок командировки входит время нахождения в пути и время пребывания в месте командирования.

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства находится за чертой населенного пункта, день отъезда (день приезда) в командировку определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.4. Командировочное удостоверение (форма N Т-10) и служебное задание (форма N Т-10а) находятся у работника в течение всего срока командировки.

В качестве даты выезда в командировку и прибытия из нее в командировочном удостоверении указываются даты отъезда работника из места постоянной работы и приезда в место постоянной работы.

По отметкам в командировочном удостоверении определяется фактический срок пребывания работника в месте командирования.

Если работник направлен в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой организации.

В случае невозможности проставления отметки в командировочном удостоверении в организации, в которую командировался работник, отметки могут быть поставлены органом государственной власти или местного самоуправления.

3.5. В день отъезда в командировку и в день приезда из командировки работник освобождается от явки на рабочее место.

3.6. В течение срока командировки (включая время нахождения в пути) за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику работы работника в Обществе.

3.7. Привлечение работника к выполнению служебного задания за пределами установленной ему продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях и в порядке, предусмотренных:

- ст. ст. 99 и 152 ТК РФ для сверхурочной работы;

- ст. ст. 113 и 153 ТК РФ для привлечения работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день.

3.8. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику в период временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

- выплачиваются суточные;

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

Период временной нетрудоспособности во время командировки подтверждается листком временной нетрудоспособности.

3.9. Расходы, связанные с нахождением в служебной командировке, компенсируются работнику в размерах и порядке, определенных разд. 4 настоящего Положения.

3. Размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками

4.1. В связи с направлением в командировку работнику возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

- расходы на проезд;

- расходы на наем жилого помещения;

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

- иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

4.2. Расходы на проезд оплачиваются в размере фактических расходов произведенных работником согласно проездных документов.

4.3. Расходы по найму жилого помещения оплачиваются по фактическим затратам, но не более 1500 (одна тысяча пятьсот) рублей в сутки.

4.4. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются в размере 300 руб. в пределах Республики Башкортостан и 700 руб. в другие субъекты Российской Федерации за каждый день служебной командировки, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

Суточные не выплачиваются в случае, когда по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

4.5. Иные расходы, подлежащие возмещению:

На оплату услуг по ксерокопированию и сканированию документов по фактическим расходам, но не более 300 рублей в месяц.

На оплату услуг почтовой связи по фактическим расходам.

4.6. Возмещение работнику расходов, связанных с командировкой, производится в порядке, определенном п. п. 2.2, 2.3 настоящего Положения.

4.7. Выдача денежных средств под отчет производится исключительно при условии полного отчета конкретного работника по ранее выданному ему авансу.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

«Согласовано»:
Председатель профкома

 Н.Е. Попкова

« 1 »  20 2011 г.

«Утверждаю»:

Директор МАУК «БИКМ»

 Е.А. Миронова

« 01 »  20 2011 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о привлечении к сверхурочной работе, работе ночью, в выходные и праздники

1.1. Работодатель не допускает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

1.2. Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в пункте 1.2 настоящих Правил.

1.3. Работники, указанные в п. 1.2 настоящих Правил, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений. Список документов, являющихся подтверждением льготы, в Приложении № 7.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

оголасовано»:
Председатель профкома

Н.Е. Попкова

«*1*» *сентября* 20*21* г.

«Утверждаю»:

Директор МАУК «БИКМ»

Е.А. Миронова



20*21* г.

ПОЛОЖЕНИЕ о процедуре выдачи документов работникам

1.1. Работодатель выдает работнику по его письменному заявлению трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое), в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником такого заявления.

1.1.1. Работодатель предоставляет работнику заверенные копии документов, связанных с работой, и справки безвозмездно.

1.2. Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных копий работник может подать в письменной форме либо направить в электронном виде, подписанное простой электронной подписью, по адресу электронной почты Работодателя bel.muzeum@mail.ru или через информационную систему Работодателя.

1.2.1. При подаче работником заявления о выдаче документов, связанных с работой, или их копий Работодатель безвозмездно предоставляет работнику не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня получения указанного заявления такие документы или их заверенные копии на бумажном носителе. Документы, в отношении которых осуществляется электронный документооборот, Работодатель предоставляет способом, который работник указал в заявлении:

— в форме заверенной копии электронного документа на бумажном носителе;

— в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационную систему Работодателя.

1.3. Работник, которому Работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с п. 1.1 настоящих Правил, обязан вернуть ее в отдел кадров не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение).

1.4. Сведения о трудовой деятельности у Работодателя предоставляются работнику в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении таких сведений.

1.4.1. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности способом, указанным в его заявлении:

- на бумажном носителе, заверенные подписью генерального директора;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

1.5. Работодатель выдает работнику в день расторжения трудового договора трудовую книжку (в случае ее ведения) или сведения о трудовой деятельности в Обществе, заверенные выписки из сведений по формам СЗВ-СТАЖ, СЗВ-М, справку о сумме заработка за два года работы по форме, утвержденной приказом Минтруда от 30.04.2013 № 182н, и производит с ним расчет.

1.5.1. По письменному заявлению работника Работодатель выдает ему заверенные копии иных документов, связанных с работой.

«Согласовано»:
Председатель профкома

 Н.Е. Попкова

« 1 »  20  г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

«Утверждаю»:

Директор МАУК «БИКМ»

 Е.А. Миронова

« 01 »  20  г.



ПОЛОЖЕНИЕ о работе с пособиями сотрудников

10.3. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее - ЭЛН.

10.3.1. На основании бумажного листка нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни в случае, если лист нетрудоспособности выдан до 1 января 2022 года. Работник вправе предоставить бумажный листок нетрудоспособности в отдел кадров Работодателя для выплаты пособия в течение шести месяцев со дня его закрытия.

10.3.2. Работник предоставляет отделу кадров Работодателя ЭЛН путем направления номера ЭЛН с корпоративной электронной почты на адрес электронной почты бухгалтерии МКУ «Управление Культуры» Белорецкого района и г. Белорецка.

10.3.3. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

10.3.4. Работодатель размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

10.4. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет в отдел кадров Работодателя:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;
- заявление о назначении пособия;
- сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);

— свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;

— свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;

— справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет;

— справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);

— справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);

— заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

10.5. Работник обязан сообщать Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней, с даты когда произошли изменения.

10.6. Работодатель представляет в Фонд социального страхования сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

10.7. Работодатель направляет в Фонд социального страхования уведомление о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.

10.8. Работодатель представляет в Фонд социального страхования в случае получения от него извещения о том, что сведения и документы для назначения и выплаты работникам пособий поступили в фонд не в полном объеме, запрошенные им сведения и документы в течение пяти рабочих дней.

МАУК «БІКІМ»
прошито и пронумеровано 62 листа
Директор Е.А. Миронова
Председатель профком Н.Е. Попкова



