

1

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ КУЛЬТУРНЫЙ ЦЕНТР»  
ЗАЛЕСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ.  
(МБУК МФКЦ Залесовского муниципального округа)**

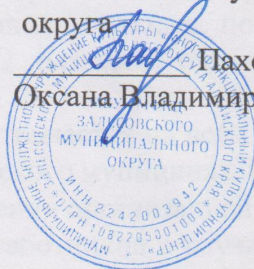
**Коллективный договор  
Муниципальное бюджетное учреждение культуры  
«Многофункциональный  
культурный центр Залесовского муниципального округа  
Алтайского края.  
на 2023-2026 год**

**Представитель(и) работников:**

Председатель первичной профсоюзной организации работников культуры МБУК МФКЦ Залесовского муниципального округа  
ВТ Вторых  
Вера Анатольевна

**Представитель(и) работодателя:**

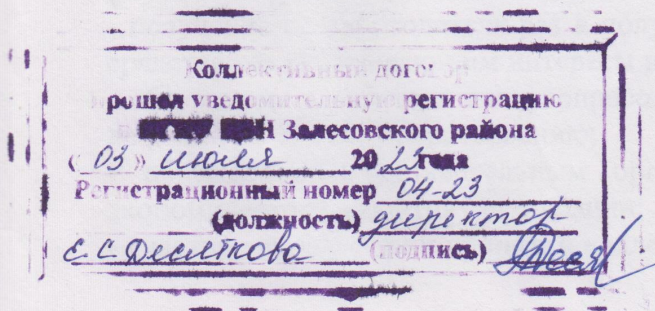
Директор МБУК МФКЦ Залесовского муниципального округа  
Пахорукова  
Оксана Владимировна



М.П

«03» июля 2023 года

« 03 » июля 2023 года



## 1. Общие положения

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем Муниципального бюджетного учреждения культуры «Многофункциональный культурный центр» Муниципального округа Алтайского края.

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также в соответствии с договоренностями, достигнутыми в соответствии с краевым отраслевым тарифным соглашением.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются работники и работодатель МБУК МфКЦ Залесовского муниципального округа, в лице их представителей. Представитель работников – профсоюзный комитет работников культуры Вторых Вера Анатольевна, представитель работодателя – Директор МБУК МфКЦ Залесовского муниципального округа Пахорукова Оксана Владимировна, действующий на основании Устава.

1.2. Предметом настоящего коллективного договора являются положения об условиях труда: режиме рабочего времени и времени отдыха, улучшение условий и охраны труда, премиальных и стимулирующих выплат, обеспечении занятости, переобучения, условий высвобождения работников, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, дополнительных, по сравнению с действующим законодательством, социальных льготах и гарантиях и другим вопросам, определенным сторонами.

Действие коллективного договора распространяется на всех лиц, заключивших трудовой договор с МБУК МфКЦ Залесовского муниципального округа.

1.3. Формами участия работников в управлении организацией являются:

- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим коллективным договором, соглашениями;
- проведение представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя раз в полугодие информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития организации;
- участие в разработке и принятии коллективных договоров.

1.4. Представители работников имеют право получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации организации;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

Представители работников имеют право также вносить по этим вопросам в органы управления организацией соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

## 2. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

2.1. В соответствии с действующим законодательством для работников учреждений культуры устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью: 40 часов для мужчин, 36 часов для женщин (сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю в соответствии с постановлением ВС РСФСР от 01.11.90г. «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе») с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), для специалистов МБУК МфКЦ Залесовского муниципального округа согласно утвержденному режиму работы. Время начала и окончания работы и перерыв на обед с 13 часов до 14 часов, окончание работы: женщины до 17 часов 12 минут, мужчины до 18 часов. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2.2. Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю, помимо случаев, предусмотренных трудовым законодательством, по просьбе работников:

- женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- работникам, повредившим здоровье в период работы у работодателя вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания.

2.3. Для категории работников, в отношении которых в соответствии с трудовым законодательством не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетным периодом в этом случае является месяц. [3].

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих в режиме сокращенного либо неполного рабочего времени, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

2.4. Для утвержденного перечня работ (Приложение № 2) допускается разделение рабочего дня на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы (ст. 105 ТК РФ)[4].

2.5. По просьбе работников работодатель может установить режим гибкого рабочего времени, при этом работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и др.) (ст. 102 ТК РФ).

2.6. Работодатель обязуется для утвержденного перечня работ (Приложение №2) предоставлять работникам специальные перерывы для обогрева и отдыха, которое включается в рабочее время (ст. 109 ТК РФ)[5].

### 3. ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Перерыв не включается в рабочее время и используется работником по своему усмотрению[6].

3.2. Общими выходными днями в организации являются суббота и воскресенье.

3.3. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников устанавливается 28 (календарных дней)[7].

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

3.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 372 ТК РФ).

3.6. Преимущественное право на отпуск в летнее или другое удобное время предоставляется:

- работникам моложе 18 лет;
- женщинам, имеющих двух и более детей до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет;
- одинокой матери (отцу), воспитывающей (ему) ребенка до 14 лет;
- участникам ВОВ или приравненным к ним по льготам лицам, ветеранам труда;
- по желанию мужа в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя;

3.7. Работодатель обязуется предоставлять очередной отпуск вне графика по просьбе работника:

- при наличии путевки на санаторно-курортное лечение, приобретенной по медицинским показаниям;
- по следующим семейным обстоятельствам: свадьба, похороны.

- производственным рабочим, не допустившим в течение года нарушений правил охраны труда;

3.8. Работник имеет право на краткосрочный отпуск с сохранением з/п.

- со свадьбой работника - 5 дней;
- свадьбой детей - 5 дней;
- смертью близких родственников 3 дней;
- рождением ребенка - 5 дней;
- переездом на новое место жительства - 2 дня;
- в связи с непредвиденными обстоятельствами - 3 дня;

#### 4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ И УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Работодатель обязуется:

4.1. При планируемом массовом высвобождении работников не позднее, чем за 3 месяца представлять в выборный орган первичной профсоюзной организации службу занятости населения проекты приказов о сокращении численности (штатов), планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства[10].

4.2. При сокращении численности или штата работников (*п.2 ст. 81 ТК РФ*) предпринять следующие меры:

- использовать сокращение вакантных рабочих мест (после увольнения по собственному желанию, добровольного ухода на пенсию, увольнения работников, нарушивших трудовые обязанности, и т.п.);
- ограничить сверхурочную работу и совместительство;
- ограничивать внешний прием работников;
- перейти на режим неполного рабочего времени;
- предоставить высвобождающимся работникам право в первоочередном порядке занять вакантные рабочие места, при наличии у них необходимой квалификации;
- обеспечить меры опережающего обучения высвобождаемых работников по профессиям (специальностям) рабочих мест, являющихся вакантными;

4.3. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе помимо лиц, которым данное право предусмотрено ТК РФ (*ст. 179 ТК РФ*):

- одинокому родителю, воспитывающему детей до 14 лет;
- работникам, супруг(а) которого является безработным(ой);
- инвалидам;
- работникам, проработавшим у работодателя более 20 лет;
- лицам, достигшим предпенсионного возраста (за 2 года до ухода на пенсию);

4.4. Работодатель МБУК МфКЦ Залесовского муниципального округа обязуется не допускать расторжение трудового договора:

- с беременными женщинами (*за исключением случаев ликвидации организации*). В случае истечения срока действия срочного трудового договора в пери-

од беременности женщины по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности;

- с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

4.5. Предоставлять работникам, предупрежденным о сокращении численности или штата работников, свободное (с сохранением среднего заработка) от работы время, не менее 5 часов в неделю для поиска нового места работы.

4.6. Предоставлять первоочередное право на возвращение в организацию и занятие появившихся вакансий, а также участие в сезонных и временных работах лицам, уволенным с работы по сокращению численности или штата.

4.7. Взаимодействовать со службой занятости населения по совместному решению вопросов трудоустройства и выделения средств на переподготовку высвобождаемых работников.

## 5. ОПЛАТА ТРУДА

Оплата труда сотрудников осуществляется на основе установленной системе по оплате труда работников организации бюджетной сферы, в соответствии с Положением об оплате труда работников МБУК МфКЦ Залесовского муниципального округа. Отраслевое положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании приказа Управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 31.08.2018 № 154 (в ред. Приказов Минкультуры Алтайского края от 26.09.2019 N 295, от 22.06.2022 N 218), на основании постановления об утверждении Отраслевого Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры всех типов (автономных, бюджетных, казенных), подведомственных управлению по социальной политике Залесовского муниципального округа от 08.12.2022г № 7/10.

Работодатель обязуется:

5.1. Применять в качестве минимальной гарантии оплаты труда работников, полностью отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовых обязанностей)[11]:

*Для бюджетной сферы (работников государственных или муниципальных учреждений):*

*Первый вариант:*

- величину базового оклада (базового должностного оклада) согласно Приложению №2.

*Второй вариант:*

- величину базовой ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам согласно Приложению №2.

5.2. Установить соотношения в тарифных ставках (окладах) между разрядами (тарифные коэффициенты) по категориям работающих согласно Приложению № 4.

5.3. Размеры тарифных ставок (окладов) определять исходя из размера тарифной ставки I разряда и тарифных коэффициентов.

5.4. Индексировать заработную плату (тарифные ставки и оклады) раз в год.

5.5. Производить тарификацию работ и присвоение квалификационных разрядов рабочим в соответствии с положениями Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС), утвержденного постановлением Правительства РФ.

5.6. Разряды для оплаты труда руководителей, специалистов и служащих в соответствии с единой межотраслевой тарифной сеткой устанавливать в соответствии с положениями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного постановлением Правительства РФ.

5.7. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производить доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам) в размере не менее 30 %.

5.8. Время простоя по вине работодателя оплачивать в размере *не менее двух третей средней заработной платы работника*.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивать в размере *не менее двух третей (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя*.

5.9. Производить премирование руководителей, специалистов, служащих, рабочих за выполнение производственных и экономических показателей работы на основании Положения об оплате труда (Приложение № 3).

5.10. Выплачивать поощрительные выплаты по итогам работы за год, полугодие, квартал в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение №3) и ежемесячную надбавку за выслугу лет согласно Положению об оплате труда (Приложение №2).

5.11. Не допускать выплату заработной платы в бонах, купонах, в форме долговых обязательств, расписок, а также в виде спиртных напитков, наркотических, ядовитых, вредных и иных токсических веществ, оружия, боеприпасов и других предметов, в отношении которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот.

5.12. Введение, замену и пересмотр норм труда производить на основе технико-экономических обоснований, с учетом мнения представительного органа работников.

О введении новых норм труда извещать работников не позднее, чем за 2 месяца.

5.13. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации)

в размере одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

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

5.14. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

## 6. Закрепление квалифицированных работников, развитие их профессионализма

В целях развития профессионализма работников работодатель обязуется:

6.1. В срок до 31 декабря разработать и принять программу развития персонала [13] (далее – «Программа») (с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов), предусмотрев в ней:

- систематическое, один раз в 5 лет, проведение аттестации руководителей и специалистов, тарификации работ и рабочих;
- формирование резерва на замещение управленческих должностей, организацию работы по повышению квалификации специалистов, включенных в кадровый резерв, разработку и внедрение системы их продвижения по службе;
- разработку системы подготовки и переподготовки работников и лиц, ищущих работу, периодичность повышения квалификации раз в 5 лет;
- заключение ученических договоров в соответствии с ТК РФ (ст. 198-208 ТК РФ).

Корректировку Программы проводить ежегодно. И своевременно информировать работников.

6.2. Составить среднесрочный (1-3 года) и долгосрочный (5 лет) прогноз потребности организации в квалифицированных специалистах по годам и специальностям.

6.3. Осуществлять шефство-наставничество над молодыми работниками. Для чего:

- возложить на ведущего методиста организационное руководство работой по развитию шефства-наставничества;



- из числа опытных высококвалифицированных работников определить наставников (Приложение № 6);

6.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии с нормами ТК РФ (ст.173-177 ТК РФ). Дополнительно предоставлять гарантии и компенсации работникам при получении ими образования соответствующего уровня не впервые, а также в учреждениях профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, по направлению работодателя.

## 7. УСЛОВИЯ РАБОТЫ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

Работодатель МБУК МфКЦ Залесовского муниципального округа в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

7.1. Выделять на мероприятия по улучшению условий и охраны труда, предусмотренные настоящим коллективным договором, ежегодно средства в сумме согласно смете.[14]

7.2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий по улучшению условий и обеспечению охраны труда (приведены в Приложении №1 к настоящему коллективному договору).

7.3. Проводить специальную оценку условий труда раз в 3года.

7.4.Провести обучение и проверку знаний по охране труда руководящих, инженерно-технических работников и членов комитетов (комиссий) по охране труда в сроки, установленные нормативными документами[15].

7.5. Организовать своевременное и качественное проведение медицинских осмотров работников по согласованным с Роспотребнадзором перечням профессий (список в Приложении №4).

7.6. С учетом его финансово-экономического положения устанавливать повышенные или дополнительные компенсации за работу на тяжелых работах, работах с вредными и(или) опасными условиями труда. При этом в случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами аттестации рабочих мест по условиям труда и заключением государственной экспертизы условий труда, компенсации работникам не устанавливаются (ст. 219 ТК РФ).

7.7. Разработать инструкции и правила по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа.

7.8. Своевременно и качественно проводить все виды инструктажей по охране труда, информировать каждого работника о фактическом состоянии условий труда на его рабочем месте, режиме труда и отдыха, о компенсациях, средствах защиты.

7.9. Разработать стандарты безопасности труда по объектам, оборудованию, не имеющим государственных, отраслевых стандартов (ССБТ). (Контроль за соблюдением стандартов безопасности труда возлагается на директора МБУК МфКЦ Залесовского муниципального округа.)

7.10. Представительный орган работников может проводить независимую экспертизу условий работы с целью выявления их влияния на работоспособность (*здоровье*) работника. Для этого он вправе привлечь специализированные организации или соответствующих специалистов.

7.11. В случае возникновения опасности для жизни и здоровья работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, работник имеет право отказаться от выполнения работ, а работодатель обязан предоставить ему другую работу на время устранения опасности. Если по объективным причинам предоставление другой работы невозможно, то за работником на время простоя сохраняется место работы (должность) и средний заработок (*ст. 220 ТК РФ*).

7.12. По каждому несчастному случаю на производстве работодатель образует с участием представительного органа работников (а в случаях с тяжелым, смертельным исходом и групповых – с участием представителя Государственной инспекции труда) специальную комиссию по расследованию причин травмы и оформляет акт формы Н-1 и другие материалы.

7.13. Работодатель и профсоюзный комитет проводят обновление состава (избрание) уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, комитета (комиссии) по охране труда, организуют административно-общественный (трехступенчатый) контроль за состоянием условий и охраны труда.

7.14. В целях облегчения и улучшения условий труда женщин работодатель принимает на себя обязательства:

- ограничить применение труда женщин на работах в ночное время.
- выделять рабочие места для трудоустройства беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу.

7.15. Выполнить мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ в цехах (*на участках, на рабочих местах*) в целях обеспечения норм предельно допустимых нагрузок для женщин (постановление Правительства РФ от 06.02.93г. № 105).

7.16. Не привлекать беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к работам по режиму с суммированным учетом рабочего времени, при котором продолжительность рабочей смены превышает 7 часов.

7.17. Освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во вне рабочее время.

7.18. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, работодатель принимает на себя обязательства:

- освободить беременных женщин, женщин имеющих детей в возрасте до 3 лет (детей-инвалидов до 18 лет), одиноких матерей, воспитывающих детей до 14 лет, от ночных смен;
- не привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, детей-инвалидов до 18 лет;
- предоставлять по просьбе женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет, дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы в количестве одного дня в месяц;

7.19. Работодатель обязуется обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда;
- установить для лиц, обучающихся без отрыва от производства индивидуальные режимы труда, применение гибких(скользящих) графиков работы;
- не допускать использование труда подростков на работах, где физические нагрузки превышают установленные нормативы (постановление Минтруда РФ от 07.04.99 г. № 7).

7.20. В целях компенсации вреда, причиненного здоровью работника, работодатель обязуется:

7.20.1. Осуществлять обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством.

7.20.2. Работодатель создает условия для работы и дополнительные социальные гарантии деятельности уполномоченного профессионального союза по охране труда, включая обеспечение нормативными и справочными материалами по охране труда, предоставление необходимого времени для обучения в течение рабочего дня с сохранением заработной платы.

7.20.3. Работодатель ежегодно направляет до 30.2 % сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, на финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости работников и (или) санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и опасными производственными факторами.

## 8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

Работодатель обязуется:

8.1. По заявлению работника оказывать материальную помощь:

- одиноким родителям, малообеспеченным семьям, для подготовки детей к школе - 500 рублей;
- на похороны умершего работника в размере 1000 рублей;
- при краже, пожаре и ином бедствии в размере 1000 рублей;
- в случае длительной болезни работника на приобретение лекарств в размере 500 рублей;
- один раз в год при наличии в организации прибыли, оставшейся в распоряжении и с согласия собственника, в размере одного оклада.

8.2. Премировать работников по случаю юбилейных дат, свадьбы, рождения ребенка по возможности.

## 9. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ

9.1. Работодатель обязуется своевременно и в полном объеме перечисляет страховые взносы в социальные фонды и обеспечивает на этой основе постоянное социальное обслуживание работников.

## 10. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

10.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора рассматриваются комиссией по трудовым спорам. Положение о работе комиссии по трудовым спорам прилагается (Приложение № 7).

10.2. Стороны договорились по мере необходимости проводить обучение членов комиссии по трудовым спорам, оказывать помощь в организации их работы.

10.3. Коллективному рассмотрению подлежат разногласия между работниками и работодателем по поводу установления и изменения условий труда, заключения, изменения и выполнения коллективного договора, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов.

10.4. Требования, выдвинутые работниками и(или) представительным органом работников по вопросам, указанным в п.12.2 настоящего коллективного договора, формируются и утверждаются на соответствующем собрании (конференции) работников, излагаются в письменной форме и направляются работодателю. Дальнейшее разрешение коллективного трудового спора осуществляется в соответствии с ТК РФ.

## 11. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Работодатель обязуется:

11.1. Безвозмездно предоставить выборному органу первичной профсоюзной организации помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, оргтехнику, средства связи и необходимые нормативные правовые документы.

11.2. Перечислять на счет профсоюзной организации ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом первичной профсоюзной организации.

## 12. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

12.1. При проведении контроля за выполнением коллективного договора представители сторон 1 раз в год предоставляют друг другу, а также соответствующему органу по труду необходимую информацию *(не позднее 1 месяца со дня получения соответствующего запроса)*.

12.2. Представительный орган работников в целях осуществления общественного контроля за соблюдением работодателями трудового законодательства и

иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее; при необходимости организует экспертизы, заслушивает на своих заседаниях должностных лиц о ходе выполнения положений договора.

12.3. Работодатель обязуется раз в пол года информировать трудовые коллективы о результатах финансово-хозяйственной деятельности, ходе выполнения коллективных договоров, реализации планов и программ социально-экономического развития, важнейших организационных и других изменениях.

### 13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года вступает в силу со дня подписания сторонами и действует в течение всего срока. По истечении этого срока действие коллективного договора продлевается до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят и не дополнят настоящий, но не более, чем на три года.

13.2. В целях приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

13.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

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

Представительный орган работников обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

13.5. Подписанный сторонами коллективный договор в 2-х экземплярах с приложениями в течение семи дней со дня подписания направляются работодателем, представителем работодателя (работодателей) на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

13.6. Работодатель обязуется предоставлять в органы государственной статистики сведения о заключении коллективного договора.

13.7. Работодатель обязан ознакомить с коллективным договором и вновь поступающих на работу до подписания с ними трудового договора.

Стороны:

13.8. Разрабатывают мероприятия по совершенствованию организации производства и труда, обязательства по повышению эффективности работы организации, достижению определенных финансовых результатов.

13.9. Принимают меры по актуализации содержания настоящего коллективного договора путем внесения в него изменений и дополнений.

[1] *Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.*

[2] *Продолжительность ежедневной работы (смены) определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем с учетом мнения представительного органа работников, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (как правило, являются приложением к коллективному договору) или графиками сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (как правило, являются приложением к коллективному договору).*

[3] *Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.*

[4] *Такой режим работы устанавливается для работников системы общественного питания в организации, у индивидуального предпринимателя; водителей автобусов, занятых доставкой работников на работу и с работы; работников молочно-товарных ферм, в т.ч. скотников и т.д.*

[5] *Виды работ, на которых предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства, продолжительность и порядок предоставления таких перерывов устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.*

[6] *Продолжительность перерыва для отдыха и питания устанавливается не более 2-х часов и не менее 30-и минут. На работах, где по условиям производства (работы) перерыв установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.*

[7] *Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работнику продолжительностью 28 дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работником в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.*

[8] *Положение о предоставлении дополнительных оплачиваемых отпусков с указанием их продолжительности и перечня профессий, по которым он полагается, оформляется приложением к коллективному договору. Указанные отпуска могут суммироваться с ежегодным основным отпуском или по желанию работника предоставляться отдельно.*

Минимальная продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за особый характер работы и условия их предоставления определяются Правительством РФ.

[9] Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней.

[10] Критерии массового увольнения работников установлены постановлением Правительства РФ от 05.02.1993г. № 99 «Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения» (применяется в части, не противоречащей ТК РФ). В дальнейшем в соответствии со ст. 82 ТК РФ критерии массового увольнения должны определяться в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

[11] Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда. Региональным соглашением о размере минимальной заработной платы в Алтайском крае на 2013-2015 годы установлен минимальный размер оплаты труда на 2013 год: для работников бюджетного сектора экономики, а также работников, участвующих в общественных работах или временно трудоустроенных по договорам между работодателями и органами службы занятости населения, - в соответствии с Федеральным законом; для работников внебюджетного сектора экономики – 6760).

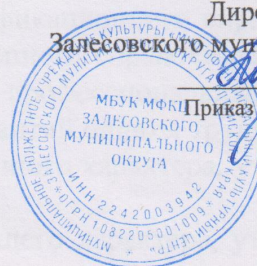
[12] В случае, если принято решение оплачивать такие виды работ в более высоком размере, указать размер.

[13] Оформляется как приложение к коллективному договору.

[14] Сумма не может быть меньше, чем предусмотренная ст. 226 Трудового кодекса (не менее 0,2% суммы затрат на производство продукции (работ, услуг)).

[15] Не реже, чем 1 раз в три года, а при назначении или переводе руководителей и специалистов на другую должность в течение 1 месяца. При введении новых нормативных документов по охране труда, замене или модернизации оборудования и техпроцессов и т.п. изменения сразу после их введения.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУК МфКЦ  
Залесовского муниципального округа  
О.В. Пахорукова  
Приказ от 14.03.2023г №25/2

## ОТРАСЛЕВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения культуры « Многофункциональный культурный центр» Залесовского муниципального округа подведомственного управлению по социальной политике Залесовского муниципального округа**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Отраслевое положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения культуры Многофункциональный « культурный центр» Залесовского муниципального округа, в отношении которого управление по социальной политике Залесовского муниципального округа осуществляет функции и полномочия учредителя (далее - «Отраслевое положение»), регулирует порядок, условия оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры всех типов (автономных, бюджетных, казенных), в отношении которых управление по социальной политике Залесовского муниципального округа осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – «управление»).

Отраслевое положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании приказа Управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 31.08.2018 № 154 (в ред. Приказов Минкультуры Алтайского края от 26.09.2019 N 295, от 22.06.2022 N 218), на основании постановления об утверждении Отраслевого Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры всех типов (автономных, бюджетных, казенных), подведомственных управлению по социальной политике Залесовского муниципального округа от 08.12.2022г № 7/10.

1.2. Система оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры всех типов (далее – «учреждения»), в отношении которых управление по социальной политике Залесовского муниципального округа осуществляет функции и полномочия учредителя, включающая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, повышающие коэффициенты к окладам, (должностным окладам), ставкам заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективными договорами, локальными актами учреждений и локальными актами управления по социальной политике Залесовского муниципального округа, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, а также настоящим Отраслевым положением.



1.3. Система оплаты труда работников устанавливается с учетом:

- положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- установленных государственных гарантий оплаты труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера, утвержденного настоящим Отраслевым положением;
- перечня видов выплат стимулирующего характера, утвержденного настоящим Отраслевым положением;
- условий настоящего Отраслевого положения;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, территориальных отраслевых соглашений;
- мнения соответствующих профсоюзных организаций.

1.4. Наименования должностей или профессий работников определяются в соответствии с наименованиями, предусмотренными Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональными стандартами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.5. Положение об оплате труда работников учреждения разрабатывается в соответствии с настоящим Отраслевым положением, утверждается локальным нормативным актом с учетом мнения представительного органа работников и согласовывается с управлением по социальной политике Залесовского муниципального округа (далее - «Учредитель»).

1.6. Оплата труда работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда, без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями, выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также в условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.8. Условия оплаты труда руководителей учреждений осуществляются в соответствии с положением об оплате труда руководителей.

1.9. Норматив численности заместителей руководителя устанавливается в зависимости от фактической численности работников учреждения, сложившейся за последние 12 месяцев, предшествующих пересмотру этого норматива:

Фактическая численность работников у	Число заместителей руководителя учре
--------------------------------------	--------------------------------------

реждения, чел.	дения, ед.
до 30	до 1
от 31 до 70	до 2
от 71 до 150	до 3
от 151 до 400	до 4
от 401 до 800	до 5
от 801 и более	по согласованию с Учредителем

Под фактической численностью работников учреждения необходимо понимать среднюю численность работников списочного состава без внешних совместителей, сложившуюся за предшествующий календарный год.

Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 - 30% ниже должностного оклада руководителя этого учреждения.

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя учреждения устанавливаются с учетом достижения целевых показателей эффективности их работы, определенных руководителем учреждения.

Норматив численности заместителей руководителя может пересматриваться не чаще одного раза в год Министерством.

Среднемесячная заработная плата за календарный год заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения, не может превышать 90% заработной платы руководителя учреждения, предусмотренной трудовым договором.

Ответственность за соблюдение установленного соотношения размера заработной платы руководителя учреждения и заработной платы заместителей руководителя возлагается на руководителя учреждения.

1.10. Оплата труда работников учреждения определяется трудовым договором исходя из условий, результативности труда, особенностей деятельности учреждения и работника в соответствии с установленной системой оплаты труда.

1.11. Штатное расписание учреждения утверждается его руководителем и включает в себя все должности работников учреждения, которые должны соответствовать уставным целям учреждения. Наименования должностей также должны соответствовать наименованиям, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.12. Лицам, не имеющим образования и (или) стажа работы, необходимых для установления квалификационной категории, но обладающим достаточным практическим опытом, качественно и в полном объеме выполняющим возложенные на них должностные обязанности, решением аттестационных комиссий могут быть установлены те же квалификационные категории, что и лицам, имеющим необходимые образование и (или) стаж работы.

1.13. Фонд оплаты труда работников учреждений формируется на календарный год, исходя из объема средств местного бюджета, направляемых на

выплату заработной платы работникам, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности и из иных установленных законодательством источников.

1.14. Размер средств на оплату труда работников учреждений может быть уменьшен при условии уменьшения объема предоставляемых ими государственных услуг, а также с учетом других требований действующего законодательства.

1.15. Повышение минимальных окладов (должностных окладов) работников осуществляется на основании нормативных правовых актов Алтайского края.

1.16. Повышение уровня реального содержания заработной платы работников бюджетных учреждений обеспечивается индексацией заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, осуществляемой управлением в размере и сроки, устанавливаемые постановлениями Правительства Алтайского края, а также Администрации Залесовского муниципального округа о такой индексации.

## **2. Порядок установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МБУК МфКЦ Залесовского муниципального округа, а также повышающих коэффициентов**

### **2.1. Оплата труда работников МБУК МфКЦ Залесовского муниципального округа**

2.1.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МБУК МфКЦ Залесовского округа устанавливаются руководителем соответствующего учреждения на основании минимальных размеров, определенных приложением 1 к настоящему Отраслевому положению, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), а также исходя из сложности и объема выполняемой работы.

2.1.2. Руководитель МБУК МфКЦ Залесовского муниципального округа вправе устанавливать работникам повышенные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по сравнению с минимальными окладами (должностными окладами), ставками заработной платы в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

2.1.3. К окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников МБУК МфКЦ Залесовского муниципального округа могут устанавливаться следующие повышающие коэффициенты:

повышающий коэффициент для работников учреждения, расположенных в сельской местности;

персональный повышающий коэффициент;

повышающий коэффициент для работников учреждения для слепых (не-

зрячих и слабовидящих) и глухих.

2.1.4. К окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы специалистов учреждения, работающих в сельской местности, применяется повышающий коэффициент в размере 1,25, установленный в соответствии с постановлением, который образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, а также при установлении иных повышающих коэффициентов.

2.1.5. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника устанавливается с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размере принимается руководителем учреждения в отношении каждого конкретного работника. Размер персонального повышающего коэффициента может достигать 3,0.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен на определенный период времени.

Размер выплаты при применении персонального повышающего коэффициента (повышающего коэффициента) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на персональный повышающий коэффициент (повышающий коэффициент).

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

## **2.2. Оплата труда работников образования в сфере культуры**

2.2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образования в сфере культуры устанавливаются трудовыми договорами на основании минимальных размеров, определенных приложением 2 к настоящему положению, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых работниками должностей к ПКГ, а также исходя из сложности и объема выполняемой работы

2.2.2. Руководитель учреждения вправе устанавливать работникам повышенные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по сравнению с минимальными окладами (должностными окладами), ставками заработной платы в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

2.2.3. К окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работ-

ников МБУК МфКЦ Залесовского муниципального округа могут устанавливаться следующие повышающие коэффициенты:

- повышающий коэффициент для работников учреждений, расположенных в сельской местности;
- повышающий коэффициент для педагогических работников образовательных учреждений, имеющих статус колледжа;
- персональный повышающий коэффициент.

2.2.4. К окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы специалистов учреждений, работающих в сельской местности, применяется повышающий коэффициент в размере 1,25, установленный в соответствии с постановлением, который образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, а также при установлении иных повышающих коэффициентов.

2.2.5. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника учреждения устанавливается с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении или отмене персонального повышающего коэффициента принимается руководителем учреждения в отношении каждого конкретного работника.

Персональный повышающий коэффициент, устанавливаемый работнику учреждения трудовым договором, не может превышать 3,0.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен на определенный период времени.

Размер выплаты при применении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на персональный повышающий коэффициент.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

### **2.3. Оплата труда работников учреждения, занимающих общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих, а также осуществляющих деятельность по общепрофессиональным профессиям рабочих**

2.3.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, занимающих общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих, а также осуществляющих деятельность по общепрофессиональным профессиям рабочих, устанавливаются трудовыми договорами в соответ-

ствии с минимальными размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и предельными размерами повышающих коэффициентов, предусмотренными приложением 3 к настоящему Положению.

Отнесение к общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, общеотраслевым профессиям рабочих осуществляется в соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих".

2.3.2. Работникам учреждения, занимающим общеотраслевые должности руководителей, специалистов, служащих, а также осуществляющим деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих, может быть установлен персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника учреждения устанавливается с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении или отмене персонального повышающего коэффициента принимается руководителем учреждения в отношении каждого конкретного работника. Персональный повышающий коэффициент, устанавливаемый работнику учреждения трудовым договором, не может превышать 3,0.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен на определенный период времени.

Размер выплаты при применении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на персональный повышающий коэффициент.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

#### **2.4. Оплата труда работников, занимающих должности заместителей руководителя и заместителей руководителей структурных подразделений МБУК МФКЦ Залесовского муниципального округа**

2.4.1. Должностные оклады заместителей руководителей учреждений устанавливаются на 10 - 30% ниже должностных окладов руководителя этих МБУК МФКЦ Залесовского муниципального округа.

2.4.2. Должностные оклады заместителей руководителей структурных

подразделений учреждения устанавливаются на 10 - 30% ниже должностных окладов руководителей этих структурных подразделений.

2.4.3. Размеры должностных окладов работников, занимающих должности заместителей руководителя, главных бухгалтеров и заместителей руководителей структурных подразделений учреждений, устанавливаются трудовыми договорами.

2.4.4. Работникам, занимающих должности заместителей руководителей структурных подразделений учреждений, может быть установлен персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника учреждения устанавливается с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении или отмене персонального повышающего коэффициента принимается руководителем учреждения в отношении каждого конкретного работника. Персональный повышающий коэффициент, устанавливаемый работнику учреждения трудовым договором, не может превышать 3,0.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен на определенный период времени.

Размер выплаты при применении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на персональный повышающий коэффициент.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

## **2.5. Оплата труда работников учреждения, осуществляющих деятельность в сфере культуры по профессиям рабочих, не отнесенным к общепрофессиональным профессиям рабочих**

2.5.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения, осуществляющих деятельность в сфере культуры, искусства и кинематографии по профессиям рабочих, не отнесенным к общепрофессиональным профессиям рабочих, устанавливаются трудовыми договорами на основании минимальных размеров, определенных приложением 5 к настоящему положению, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых работниками должностей к ПКГ, а также исходя из сложности и объема выполняемой ра-

боты.

Отнесение к профессиям рабочих культуры, искусства и кинематографии осуществляется в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.03.2008 N 121н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии".

2.5.2. Работникам учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры, искусства и кинематографии по профессиям рабочих, не отнесенным к общеотраслевым профессиям рабочих, может быть установлен персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника учреждения устанавливается с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении или отмене персонального повышающего коэффициента принимается руководителем учреждения в отношении каждого конкретного работника. Персональный повышающий коэффициент, устанавливаемый работнику учреждения трудовым договором, не может превышать 3,0.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен на определенный период времени.

Размер выплаты при применении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на персональный повышающий коэффициент.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы

### **3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

3.1. В пределах средств, предусмотренных на оплату труда, работникам учреждений устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);



- доплаты за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами;
- персонафицированная доплата.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных величинах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края.

3.3. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, локальными актами учреждений, локальными актами управления в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Отраслевым положением.

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

В целях определения размера данных выплат руководители учреждений проводят специальную оценку условий труда, а также учитывают результаты проводимой до 01.01.2014 аттестации рабочих мест по условиям труда, разрабатывают и реализуют мероприятия, направленные на улучшение условий труда.

3.5. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер районного коэффициента определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

3.6. Выплаты компенсационного характера работникам учреждений в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается руководителями учреждений по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

За работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится выплата работникам за каждый час работы, но не менее 20 процентов часовой ставки заработной платы, (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы). Конкретные размеры выплаты устанавливаются коллективным договором, локальными актами учреждений, принимаемыми с учетом мнения профсоюзных организаций или иных представительных органов работников (при наличии).

3.7. Ежемесячная процентная надбавка к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается работникам учреждений, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, имеющим документально подтвержденный доступ на законных основаниях, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации. Размер ежемесячной процентной надбавки к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, работникам учреждений устанавливается трудовым договором по согласованию с управлением. Ежемесячная процентная надбавка к окладу (должностному окладу) за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается только по основной должности.

3.8. Персонифицированная доплата осуществляется работникам в случаях, установленных приказом.

#### 4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. В пределах средств, предусмотренных на оплату труда, работникам учреждений устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная выплата за выслугу лет;
- ежемесячная выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- ежемесячная выплата за качество выполняемых работ; ежемесячная выплата за наличие ученой степени;
- ежемесячная выплата за наличие почетного звания;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- единовременная (разовая) премия (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами).

4.2. Виды, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются учреждениями самостоятельно в пределах фонда оплаты труда, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера настоящим Отраслевым положением и конкретизируются в трудовых договорах работников.

Размер выплат стимулирующего характера, кроме выплаты за выслугу лет, может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютных величинах.

4.3. Выплаты стимулирующего характера, кроме ежемесячной выплаты за выслугу лет, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания и единовременной (разовой) премии, устанавливаются работнику в соответствии с критериями, позволяющими оценить результативность и качество его работы, в порядке, определенном настоящим Отраслевым положением, и в соответствии с методикой оценки эффективности деятельности учреждений.

4.4. Совместители также имеют право на стимулирующие выплаты, но имеют некоторые особенности:

- совместитель имеет право на все выплаты и социальные гарантии, предусмотренные системой оплаты труда и трудовым договором, наравне с другими сотрудниками;
- денежные поощрения сотрудников — это право, а не обязанность работодателя. Сумма стимулирующих выплат может меняться ежемесячно, особенно, если речь идет о премии за качество труда и достижения в работе — такие выплаты могут быть разовыми;
- если в трудовом договоре оговорены стимулирующие выплаты и определены условия их получения, то совместители имеют на них такое же право, как и сотрудники, оформленные по основному месту работы.

Размер стимулирующих выплат, даже закреплённых договором, может меняться.

Порядок выплат стимулирующего характера совместителям:

- стимулирующие выплаты, кроме разовых выплат и премий, связанных с конкретными поводами, зависят от рабочего времени сотрудника, то есть совместитель, работающий на 0,5 ставки, будет получать половину от суммы стимулирующих по сравнению с сотрудником, работающим на такой же должности с аналогичной эффективностью, но на полную ставку;
- разовые стимулирующие выплаты, связанные с конкретными достижениями, не зависят от рабочего времени. Они могут выплачиваться совместителю полностью, или, наоборот, не выплачиваться — в зависимости от установленных критериев.

4.5. Ежемесячная выплата за выслугу лет работникам учреждений устанавливается в следующих размерах:

Стаж работы	Размер ежемесячной выплаты за выслугу лет в процентах от оклада (должностного оклада ставки заработной платы)
от 1 года до 5 лет	10
от 5 лет до 10 лет	15
от 10 лет до 15 лет	20
более 15 лет	30

Для исчисления выплаты за выслугу лет используется общий стаж работы в данном учреждении, периоды замещения должностей государственной гражданской службы, должностей муниципальной службы, периоды работы в учреждениях аналогичного профиля или по аналогичной должности в других организациях.

Выплата за выслугу лет устанавливается по основной должности исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Изменение размеров выплаты за выслугу лет производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение надбавки, если документы, подтверждающие стаж работы, находятся в учреждении, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего стаж.

4.6. При установлении работнику ежемесячной выплаты за интенсив-

ность и высокие результаты работы руководителям учреждений рекомендуется учитывать следующие показатели:

- интенсивность и напряженность работы;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы учреждения;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.

Ежемесячная выплата за интенсивность и высокие результаты работы не должна превышать 400 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

4.7. При установлении работнику ежемесячной выплаты за качество выполняемых работ руководителю учреждения рекомендуется учитывать следующие показатели:

- соблюдение регламентов, стандартов, требований к выполнению работ (оказанию услуг);
- соблюдение установленных сроков выполнения работ (оказания услуг);
- положительная оценка работы сотрудника и служб учреждения со стороны клиентов;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг, предоставляемых учреждением.

Ежемесячная выплата за качество выполняемой работы не должна превышать 400 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

4.8. Работникам учреждений, которым присвоена ученая степень кандидата (доктора) наук, устанавливаются ежемесячные выплаты за наличие ученой степени.

Размер ежемесячной выплаты за наличие ученой степени:

- при наличии ученой степени кандидата наук - 8 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- при наличии ученой степени доктора наук - 16 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Ежемесячная выплата за наличие ученой степени устанавливается только по месту основной работы.

Ежемесячная выплата за наличие ученой степени устанавливается со дня присвоения ученой степени.

При этом размер ежемесячной выплаты за наличие ученой степени не может превышать:

- 3000 рублей в месяц - при наличии ученой степени кандидата наук,
- 7000 рублей в месяц - при наличии ученой степени доктора наук.

4.9. Работникам учреждений, которым присвоено почетное звание, устанавливаются ежемесячные выплаты за наличие почетного звания.

Размер ежемесячной выплаты за наличие почетного звания:

- при наличии звания, начинающегося со слова "Заслуженный", - 10 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- при наличии звания, начинающегося со слова "Народный", - 20 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

При наличии у работника учреждения двух почетных званий ежемесячная выплата за наличие почетного звания устанавливается по одному из оснований, имеющих для него наибольшее значение.

Ежемесячная выплата за наличие почетного звания устанавливается только по месту основной работы.

Ежемесячная выплата за наличие почетного звания устанавливается со дня присвоения почетного звания.

4.10. Премирование работников учреждений по итогам работы осуществляется в порядке и размерах, установленных локальными актами учреждений, в пределах имеющихся средств фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничивается.

4.11. Премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период.

4.12. Премирование работников осуществляется в соответствии с критериями, утвержденными локальными актами учреждений. При разработке критериев рекомендуется учитывать следующие показатели:

- добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- наличие поощрений и (или) положительных отзывов о деятельности работника;
- инициативность и применение в работе современных форм и методов организации труда.

4.13. При установлении работнику выплат стимулирующего характера руководитель учреждения может учитывать иные показатели в соответствии со спецификой учреждения.

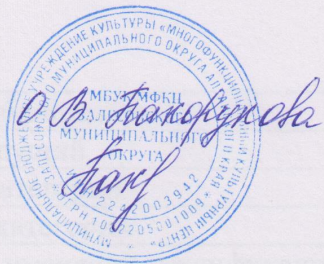
4.14. Распределение между работниками учреждения поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится на основании приказов руководителей учреждений в соответствии с локальными актами учреждений.

## 5. Условия выплаты материальной помощи

5.1. Из фонда оплаты труда работникам учреждений может быть оказана материальная помощь.

5.2. Решение об оказании материальной помощи работникам и ее конкретных размерах принимают руководители учреждений на основании письменных заявлений работников.

5.3. Размер материальной помощи работникам учреждений, а также порядок и условия ее оказания устанавливаются в коллективном договоре с учетом мнения профсоюзного или иного представительного органа работников.



Приложение 1  
к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры всех типов (автономных, бюджетных, казенных), подведомственных управлению по социальной политике Залесовского муниципального округа

## Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры и искусства

### 1. Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"

№ п/п	Наименование должности	Минимальные размеры оплат работников, рублей
1	2	3
Должности работников, занятых в организациях исполнительских искусств (театрах, музыкальных и танцевальных коллективах, концертных организациях, концертных залах)		
1.1.	Заведующий костюмерной	7290

### 2. Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры и искусства ведущего звена"

№ п/п	Наименование должности	Минимальные размеры оплат работников, рублей
1	2	3
Должности работников, занятых в музеях и других учреждениях музейного типа, фильмофондах		
2.1.	Хранитель музейных предметов	
	I категории	8784
	II категории	7290
	не имеющий квалификационной категории	6636
2.2.	Экскурсовод	
	I категории	9621
	II категории	7290
	не имеющий квалификационной категории	6038
Должности работников, занятых в библиотеках		
2.3.	Главный библиотекарь	12069
2.4.	Главный библиограф	12069

2.5.	Библиотекарь	
	ведущий	9621
	I категории	8784
	II категории	7290
	не имеющий квалификационной категории	6038
2.6.	Методист централизованной библиотечной системы, библиотеки, музея, клубного учреждения, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных организаций	
	ведущий	11235
	I категории	8784
	II категории	7290
	не имеющий квалификационной категории	6636

**3. Профессиональная квалификационная группа  
"Должности руководящего состава учреждений культуры и искусства"**

№ п/п	Наименование должности	Минимальные размеры ставок работников, рубле
1	2	3
Должности работников, занятых в музеях и других учреждениях музейного типа, кинофондах		
3.1.	Заведующий отделом (сектором) музея	11235
3.2.	Главный хранитель музейных предметов	12069
Должности работников, занятых в библиотеках		
3.3.	Заведующий отделом (сектором) библиотеки централизованной библиотечной системы в универсальных библиотеках	12069
	в детских, юношеских библиотеках, библиотеках для слепых	11235
	в других библиотеках	10395
3.4.	Главный хранитель фондов в универсальных библиотеках	12069
	в детских, юношеских библиотеках, библиотеках для слепых	11235
	в других библиотеках	10395
Должности работников, занятых в домах (центрах) народного творчества и других аналогичных организациях, обеспечивающих методическое руководство организациями культурно-досугового типа		
3.5.	Режиссер массовых представлений	
	высшей категории	11235
	I категории	10395

	II категории	8784
	не имеющий квалификационной категории	8009
Должности работников, занятых в культурно-досуговых организациях клубного типа (централизованной (межпоселенческой) клубной системы), парках культуры и отдыха, городских садах и других аналогичных культурно-досуговых организациях		
3.6.	Художественный руководитель	13026
3.7.	Художественный руководитель филиала организации культуры клубного типа (централизованной (межпоселенческой) клубной системы)	12069
3.8.	Заведующий отделом (сектором) культуры и досуговых организаций клубного типа, парком культуры и отдыха, городских садов, других аналогичных культурно-досуговых организаций	11235
3.9.	Режиссер любительского театра (студии)	
	высшей категории	11235
	I категории	10395
	II категории	8784
	не имеющий квалификационной категории	8009
3.10.	Руководитель клубного формирования (любительского объединения, студии, коллектива самодельного искусства, клуба по интересам)	
	I категории	7290
	II категории	6636
	не имеющий квалификационной категории	6038





Приложение 2  
к Отраслевому положению об оплате  
труда работников муниципальных учре-  
ждений культуры всех типов (автоном-  
ных, бюджетных, казенных), подведом-  
ственных управлению по социальной  
политике Залесовского муниципально-  
му району

**Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, группам общепрофессиональных профессий рабочих и предельные размеры повышающих коэффициентов по профессиональным квалификационным группам**

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа	Минимальный размер оклада (должностного оклада ставки заработной платы, руб.	Предельные размеры повышающих коэффициентов
<b>Общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих</b>			
1.	Профессиональная квалификационная группа первого уровня	2976	до 1,22
2.	Профессиональная квалификационная группа второго уровня	3267	до 1,96
3.	Профессиональная квалификационная группа третьего уровня	3629	до 2,06
4.	Профессиональная квалификационная группа четвертого уровня	6414	до 2,01
<b>Общепрофессиональные профессии рабочих</b>			
5.	Профессиональная квалификационная группа первого уровня	2862	до 1,09
6.	Профессиональная квалификационная группа второго уровня	3267	до 1,96



Приложение 3  
к Отраслевому положению об оплате труда  
работников муниципальных учреждений  
культуры всех типов (автономных,  
бюджетных, казенных), подведомственных  
управлению по социальной политике  
Залесовского муниципального округа


**Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок  
заработной  
платы работников профессиональной квалификационной группы  
«Профессии рабочих культуры и искусства»**

Профессиональная квалификационная группа, квалификационный уровень	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа "Профессии рабочих культуры и искусства первого уровня"	3120
Профессиональная квалификационная группа "Профессии рабочих культуры и искусства второго уровня"	
1 квалификационный уровень	3267
2 квалификационный уровень	4084
3 квалификационный уровень	5105
4 квалификационный уровень	6404

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУК МФКЦ

Залесовского муниципального округа

  
О.В. Пахорукова

Приказ от 03 апреля 2023г №30



## ПОЛОЖЕНИЕ

об оценке результативности деятельности работников Муниципального бюджетного учреждения культуры « Многофункциональный культурный центр» Залесовского муниципального округа Алтайского края, критерии и показатели качества и результативности труда, лежащие в основе определения размера стимулирующей надбавки, порядка расчёта и выплаты

Залесово, 2023г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МБУК МфКЦ Залесовского муниципального округа в повышении качества оказания услуг, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач эффективности деятельности, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, а также с целью создания системы критериев и показателей качества оказания услуг, для выявления достижений конкретных результатов деятельности работников учреждений культуры.

1.2. Оценка результатов деятельности работников определяет основания для дифференцированного распределения стимулирующей части фонда оплаты труда с учетом результатов деятельности всего учреждения.

## 2. Показатели качества оказания услуг для оценки результатов деятельности работников МБУК МфКЦ Залесовского муниципального округа

2.1. При оценке результативности профессиональной деятельности работников МБУК МфКЦ, при установлении стимулирующих выплат необходимо оценивать деятельность работников по повышению качества оказываемых услуг, их участие в развитии условий организации культурно - досуговых мероприятий.

Оценка результатов работников учреждения направлена на:

- выполнение учреждением муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ);
- выполнение целевых показателей (индикаторов) эффективности работы учреждений;
- достижение соотношения средней заработной платы работников учреждения и средней заработной платы по субъекту Российской Федерации (процентов);
- повышение уровня удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления учреждением государственных и муниципальных услуг в сфере культуры (процентов);

-повышение доли мероприятий, рассчитанных на обслуживание социально менее защищенных возрастных групп: детей и подростков, пенсионеров, людей с ограничениями жизнедеятельности и т. п. (% от общего числа проводимых мероприятий) по сравнению с предыдущим годом (процентов);

- увеличение количества культурно-массовых мероприятий (фестивалей, выставок, смотров, конкурсов, научных конференций и др.), проведенных силами учреждения (единиц);

- увеличение числа посещений библиотеки, количества посетителей культурно-массовых мероприятий (единиц);

- увеличение объема средств от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности;

Учреждение культуры может самостоятельно вводить свои методы и способы оценки индивидуальных достижений работников.

2.3. Оценка условий организации культурно-массовых мероприятий направлена на установление степени соответствия ресурсного обеспечения нормативным требованиям.

Условиями, обеспечивающими качество культурно-массовых мероприятий, являются:

-количество работников учреждения, прошедших повышение квалификации и (или) профессиональную подготовку (человек);

-участие учреждения в проектах, конкурсах, реализации краевых, районных ведомственных программ ;

- освоение и внедрение инновационных методов работы сотрудником;

- проведение самостоятельной творческой работы в зависимости от специфики учреждения (программы, встречи, проекты)

-работа с удаленными пользователями (дистанционное информационное обслуживание, интернет-конференции, интернет-конкурсы, интернет - проекты и др.);

- наличие Интернет-сайта учреждения, количество обращений в стационарном и удаленном режиме пользователей к электронным информационным ресурсам;

- результативность участия в конкурсах, получение грантов;

- оптимальное расходование финансовых средств;

- эффективное использование инновационной и экспериментальной деятельности.

2.5 Уровень достижений результатов деятельности работников учреждений культуры выражается суммарным баллом, полученным в результате сложения баллов по каждому показателю.





### Критерии оценки результативности деятельности работников учреждений культуры

	Расшифровка критерия	Показатели	Расчет показателя /Шкала		Максимальное кол-во баллов	
К1 Выполнение плановых показателей	Стабильность и положительная динамика культурно-массовых мероприятий	положительная динамика количества посетителей культурно-массовых мероприятий	П1	0 баллов – отрицательная динамика;	10	
				1 балл – стабильность;		
			2 балла – положительная динамика	П2		0 баллов – отрицательная динамика;
		положительная динамика количества культурно-массовых мероприятий (фестивалей, выставок, смотров, конкурсов, научных конференций и др.), проведенных силами учреждения (единиц)	1 балл – стабильность;			
	2 балла – положительная динамика	П3	0 баллов – менее 45%			
повышение уровня удовлетворенности посетителей качеством предоставления учреждением государственных и муниципальных услуг в сфере культуры	1 балл – 45% - 74%					
			2 балла – более 75%	П4	0 баллов – менее 10%	
		повышение доли мероприятий, рассчитанных на обслуживание социально менее защищенных возрастных групп: детей и подростков, пенсионеров, людей с ограничениями жизнедеятельности и т. п.	1 балл – 10% -50%			
		Наличие собствен-		2 балла – более 50%		
				0 баллов - отрица-		

		ного Интернет-сайта учреждения и обеспечение поддержки его в актуальном состоянии		тельно; 1 балл - подключение Интернета; 2 балла - наличие сайта и удовлетворительная работа в нем	
	Участие работников в творческих конкурсах	работа с удаленными пользователями (дистанционное информационное обслуживание)	<b>П5</b>	0 баллов – отрицательная динамика; 1 балл – стабильность; 2 балла – положительная динамика	<b>30</b>
		Участие работников в творческих конкурсах, конференциях, выставках, мастер-классах  (за каждый вид мероприятия)	<b>П6</b>	1 балл – на уровне учреждения; 2 балла – муниципальный уровень, 3 балла – региональный уровень, 4 балла – всероссийский (международный) уровень <b>Не более 5 баллов</b>	
	Участие работников в научно-исследовательской деятельности	Наличие победителей и призеров в творческих конкурсах, конференциях, выставках, мастер-классах	<b>П7</b>	1 балл – участие 2 балл – за 3 место 3 балла – за 2 место 4 балла – за 1 место <b>Не более 7 баллов</b>	<b>10</b>
<b>К2</b> Профессиональные	Обобщение и распространение	Участие работников в научно – практических конференциях разного уровня	<b>П8</b>	1 бал – на уровне учреждения 2 балла – муниципальный уровень, 3 балла – региональный уровень, 4 балла – всероссийский (междуна-	<b>30</b>



				родный) уровень	
достижения работника	передового опыта	Проведение мастер-классов, выступлений на конференциях, семинарах, круглых столах и т.п.	<b>П18</b>	1 балл – на уровне учреждения 2 балла – муниципальный уровень 3 балла – региональный уровень 4 балла – всероссийский (международный) уровень <b>Не более 7 баллов</b>	23
		Личное участие (победа) в профессиональных конкурсах	<b>П19</b>	1 балл – участие 2 балл – за 3 место 3 балла – за 2 место 4 балла – за 1 место <b>Не более 7 баллов</b>	
		Использование компьютерных информационно – коммуникационных технологий	<b>П20</b>	1 балл – от 5 до 15 занятий 2 балла – свыше 15 занятий <b>Не более 3 баллов</b>	
<b>К3</b> Профессиональная активность работника	Профессионально – личностное совершенствование	Разработка (рецензирование) авторских программ, собственных методических разработок, рекомендаций и т.п.,	<b>П21</b>	1 балл – на уровне учреждения 2 балла – муниципальный уровень 3 балла – региональный уровень 4 балла – всероссийский (международный) уровень <b>Не более 5 баллов</b>	
		Прохождение курсов повышения квалификации и переподготовки (не менее 72 часов, в том числе	<b>П25</b>	1 балл – семинар (16 - 24 часа) 2 балла – профподготовка, дистанци-	

	Участие в методической, экспертной, инновационной, исследовательской работе	по накопительной системе), обучение по программам высшего и среднего профессионального образования (для не имеющих такового),		онное обучение, обучение по программам среднего профобразования (по профилю)  3 балла – обучение по программам высшего образования (по профилю)  До 4 баллов – обучение в аспирантуре, докторантуре (по профилю)	
		Работа по темам самообразования	<b>П26</b>	0 баллов – отсутствие работы  1 балл – наличие работы	
		Результативность участия в инновационной и экспериментальной работе	<b>П28</b>	<b>До 3 баллов</b>	
<b>К4</b>	Общественная оценка деятельности	Наличие публикаций (публикация научно-методического, исследовательского характера по проблемам отрасли, наличие публикаций - отзывов о деятельности учреждений).	<b>П29</b>	1 балл – на уровне учреждения;  2 балла – муниципальный уровень,  3 балла – региональный уровень,  4 балла – всероссийский (международный) уровень  <b>Не более 5 баллов</b>	<b>40</b>
<b>К5</b>	Дополнительный критерий	Соответствие условий организации оказываемых услуг	<b>П32</b>	1 балл – отсутствие жалоб;  2 балла – наличие благодарности  <b>Не более 3 баллов</b>	<b>5</b>
		Соблюдение правил и требований безопасности при проведении культурно-массовых мероприятий	<b>П34</b>	Есть нарушения – 0 баллов;  Отсутствие – 2 балла.	

		Своевременное и качественное предоставление аналитических и планируемых материалов	<b>П35</b>	1 балл – 31% - 50%; 2 балла – 51% - 100%
		За работу без больничных листов	<b>П8</b>	3 балла



Приложение 2

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников библиотек**

Критерии	Расшифровка критерия	Показатели		
К1 Выполнение плановых показателей	Высокий уровень организации работы с библиотечным фондом, методическими материалами, художественной литературой	Количество зарегистрированных пользователей	<b>П1</b>	0 баллов – отрицательная динамика; 1 балл – стабильность; 2 балла – положительная динамика
		Объем фонда библиотеки	<b>П2</b>	0 баллов – отрицательная динамика; 1 балл – стабильность; 2 балла – положительная динамика
		Своевременное составление и предоставление отчетности о работе библиотеки.	<b>П3</b>	0 баллов – отрицательная динамика; 1 балл – стабильность; 2 балла – положительная динамика
				<b>20</b>

Количество обращений в библиотеку за отчетный период	<b>П4</b>	0 баллов – отрицательная динамика; 1 балл – стабильность; 2 балла – положительная динамика
Количество новых поступлений библиотечного фонда	<b>П5</b>	0 баллов – отрицательная динамика; 1 балл – стабильность; 2 балла – положительная динамика
Количество полнотекстовых оцифрованных документов, включенных в состав электронной библиотеки	<b>П6</b>	0 баллов – отрицательная динамика; 1 балл – стабильность; 2 балла – положительная динамика
Количество записей, переданных библиотекой (музеем) в Сводный электронный каталог библиотек России	<b>П7</b>	0 баллов – отрицательная динамика; 1 балл – стабильность; 2 балла – положительная динамика
Количество записей электронного каталога и других баз данных, создаваемых библиотекой	<b>П8</b>	0 баллов – отрицательная динамика; 1 балл – стабильность; 2 балла – положительная динамика
Количество справок, консультаций для пользователей	<b>П9</b>	0 баллов – отрицательная динамика; 1 балл – стабильность;

				2 балла – положительная динамика
		Количество посещений интернет-сайта библиотеки	<b>П10</b>	0 баллов – отрицательная динамика; 1 балл – стабильность; 2 балла – положительная динамика
		Увеличение платных услуг	<b>П11</b>	0 баллов – отрицательная динамика, 1 балл – стабильность, 2 балла – положительная динамика
<b>К2</b> Обеспечение комплексной безопасности учреждения	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда.	Своевременная подготовка к отопительному сезону, отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.	<b>П12</b>	Минус 2 балла отрицательная динамика, 2 балла – положительная динамика



## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

## Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников музея

Критерии	Расшифровка критерия	Показатели			
К1 Выполнение плановых показателей	Высокий уровень организации работы с музейным фондом (выставки, экскурсии, мероприятия) методическими материалами доступность экспонатов	Количество зарегистрированных посетителей	П1	0 баллов – отрицательная динамика;	20
			1 балл – стабильность;		
		2 балла – положительная динамика			
		Объем музейного фонда, доля представленных зрителю музейных предметов	П2	0 баллов – отрицательная динамика;	
			1 балл – стабильность;		
		2 балла – положительная динамика			
Своевременное составление и предоставление отчетности о деятельности музея.	П3	0 баллов – отрицательная динамика;			
	1 балл – стабильность;				
2 балла – положительная динамика					
Количество обращений (работа с письмами, переписка ит.д) в районный музей за отчетный период	П4	0 баллов – отрицательная динамика;			
	1 балл – стабильность;				
2 балла – положительная динамика					
Количество новых поступлений музейного фонда	П5	0 баллов – отрицательная динамика;			
	1 балл – стабильность;				
2 балла – положительная динамика					
Количество оцифрованных экспо-	П6	0 баллов – отрица-			

натов, включенных в состав электронной АС «Музей-3»		<p>тельная динамика;</p> <p>1 балл – стабильность;</p> <p>2 балла – положительная динамика</p>
Количество записей, переданных (музеем) в Государственный электронный музейный каталог России	<b>П7</b>	<p>0 баллов – отрицательная динамика;</p> <p>1 балл – стабильность;</p> <p>2 балла – положительная динамика</p>
Количество оцифрованных экспонатов в электронный Госкаталога	<b>П8</b>	<p>0 баллов – отрицательная динамика;</p> <p>1 балл – стабильность;</p> <p>2 балла – положительная динамика</p>
Количество справок, консультаций для пользователей	<b>П9</b>	<p>0 баллов – отрицательная динамика;</p> <p>1 балл – стабильность;</p> <p>2 балла – положительная динамика</p>
Количество посещений интернет-сайта музея удовлетворенность музейными услугами	<b>П10</b>	<p>До 5 баллов 0 баллов – отрицательная динамика;</p> <p>1 балл – стабильность;</p> <p>2 балла – положительная динамика</p>
Увеличение платных услуг	<b>П11</b>	<p>Минус 2 балла – отрицательная динамика, 0 баллов – стабильность;</p>

				стабильность ,2балла - положительная динамика	
К2 Обеспечение комплексной безопасности учреждения	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда.	Своевременная подготовка к отопительному сезону, отсутствие замечаний со стороны контролирурующих органов.	П12	Минус 2 балла отрицательная динамика, 2 балла – положительная динамика	



**Премияльные выплаты по итогам работы за год**

56

Наименование показателя	Наименование критерия	Методика расчета целевое значение	периодичность
Выполнение муниципального задания	- объем оказания муниципальной услуги	Отношение фактического значения объема оказания муниципальной услуги к плановому (%):  Достижение планового значения -50 баллов;  Меньше планового значения -0 баллов.	Один раз в год до 1 декабря
Создание условий развития профессионализма	-реализация проектов инновационной и экспериментальной деятельности;  -организация, участие и проведение всероссийских, межрегиональных, краевых и районных мероприятий	Наличие организационно-распорядительных документов, подтверждающих реализацию проектов инновационной и экспериментальной деятельности учреждения:  Имеются -50 баллов;  Не имеются -0 баллов  Наличие организационно-распорядительных документов органов власти о проведении мероприятий:  Имеются -50 баллов;  Не имеются -0 баллов	Один раз в год до 1 декабря
Уровень исполнительской дисциплины руководителя	- своевременность предоставления документов, информации и отчетов  - выполнение условий трудового договора с учредителем;	Своевременность предоставления документов, информации и отчетов -50 баллов;  Нет (наличие просроченных документов)-0 баллов;  Выполнение условий трудового договора с учредителем:  Да -50 баллов;  Нет (наличие замечаний)-0	Один раз в год до 1 декабря

	баллов;	
-оказание платных услуг	Да -50 баллов;	
	Нет (наличие предписаний различных проверяющих органов)-0 баллов.	

### Порядок определения размера выплат стимулирующего характера.

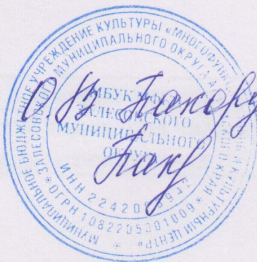
1. Оценка результативности деятельности работников учреждений культуры производится раз в квартал. Для этого каждый работник самостоятельно заполняет оценочный лист своей деятельности за отчетный период и сдает её для проверки и подсчёта баллов.
2. Для подсчёта баллов в учреждении приказом руководителя создаётся комиссия. В состав комиссии могут быть назначены заместители руководителя, руководители методических объединений, члены профсоюзного комитета, и другие работники учреждения. Производится проверка и подсчёт баллов каждому работнику учреждения за период, по результатам которого устанавливается выплата стимулирующего характера.
3. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на текущий период для каждой категории работников, разделить на максимально возможную для данной категории работников сумму баллов. В результате получаем денежный вес (в рублях) каждого балла. Для работников разных категорий получается свой денежный вес (в рублях) каждого балла. Этот показатель (денежный вес) умножаем на сумму баллов конкретного работника. В результате получаем размер выплаты стимулирующего характера конкретного работника на текущий период.
4. Баллы выставляются за конкретные показатели и могут быть изменены, если качество работы работника изменилось. Максимальное количество баллов свидетельствует о высоком качестве профессиональной деятельности работника и служит основанием для установления максимальной доплаты. Размер доплаты стимулирующей части назначается на кварталный срок и выплачивается ежемесячно.
5. Стимулирующие выплаты могут быть сняты полностью или уменьшены на 5 баллов на основании приказа руководителя учреждения в случаях:
  - если на работника учреждения за период, по результатам которого устанавливаются выплаты стимулирующего характера, налагалось дисциплинарное взыскание;
  - сотрудник имеет замечание за нарушение этики;
  - нарушения дисциплины труда;
  - несвоевременного выполнения заданий или некачественного выполнения работы, определенной при установлении стимулирующей выплаты на основании документов, подтверждающих указанные факты (докладные, акты и другие).
6. Снижение баллов производится на основании приказа руководителя учреждения. Приказы об установлении, снятии, уменьшении стимулирующих выплат доводятся до сведения работников под роспись.

7. В случае если часть стимулирующих выплат работникам учреждения будет выплачена по тем или иным причинам не полностью, допускается перераспределение средств внутри организации.

8. В случае не согласия с размером стимулирующих выплат (количеством баллов) любой работник учреждения может подать заявление в комиссию по трудовым спорам, которая создаётся приказом руководителя учреждения.

9. В данное Положение могут вноситься дополнения и изменения связанные с производственной необходимостью, изменениями в законодательстве.

№ п/п	Критерии оценки	Максимальное количество баллов	Нормативные акты
1	Наличие условий осуществления работы в соответствии с требованиями законодательства и нормативных требований	0-4	
2	Уровень исполнительской дисциплины (соблюдение установленных норм времени, количественное выполнение задач)	0-10	
3	Качественные достижения учреждения культуры	0-3	
4	Результаты конкурсов, наличие достижений различного учреждения культуры, коллектива на районных, городских, муниципальных, международных выставках, практических мероприятиях	0-15	
5	Результаты деятельности системы охраны здоровья обучающихся и организационной деятельности учреждения	0-4	
6	Улучшение материально-технической базы учреждения путем привлечения дополнительных средств (в том числе за счет внебюджетных средств и программ)	0-4	
7	Количество детей с ограниченными возможностями здоровья, обучаемых в учреждении	0-4	
8	Качество участия в культурно-досуговых мероприятиях воспитанников	0-3	
9	Качество участия муниципальности в реализации услуг образовательного назначения, оказываемых муниципальными органами культуры	0-10	
10	Обеспечение качественных условий, оборудования учреждения и кабинетов, наличие оргтехники и благоустройство территории	0-7	
11	Безопасность персонала и посетителей услуг учреждения культуры	0-2	
12	Наличие локальной сети, электронной почты, регулярное обновление сайта учреждения	0-2	
13	Качество работы бухгалтерии	0-3	
14	Количество учащихся в клубных формированиях	0-7	
15	Количество проведенных мероприятий	0-4	
16	Участие населения в культурно-досуговых мероприятиях	0-3	
17	Активная деятельность	0-3	
18	Участие в районных мероприятиях, фестивалях, конкурсах	0-5	



## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

деятельности специалиста муниципального бюджетного учреждения культуры  
« Многофункциональный культурный центр » Залесовского муниципального округа Алтай-  
ского края

№ п/п	Критерии оценки	Возможные баллы	Набранные баллы
1	Наличие условий осуществления рабочего процесса, отвечающего современным требованиям	0-4	
2	Уровень исполнительской дисциплины (своевременное предоставление информации, качественное ведение документации)	0-16	
3	Инновационная деятельность учреждения культуры	0-3	
4	Результаты выступления, наличие достижений работников учреждений культуры, коллективов на районных, краевых мероприятиях, конкурсах, фестивалях, научно-практических конференциях	0-15	
5	Результаты действия системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, наркомании и алкоголизма среди подростков	0-4	
6	Улучшение материально-технической базы учреждения путем привлечения внебюджетных средств (в том числе за счет выигранных грантов и программ)	0-9	
7	Количество детей охваченных творческими мероприятиями в отчётном периоде	0-5	
8	Численность участников культурно – досуговых мероприятий в отчётном периоде	0-3	
9	Количество жителей муниципального образования удовлетворённых качеством предоставления муниципальных услуг в отчётном периоде	0-10	
10	Обеспечение эстетических условий, оформления учреждения и кабинетов, наличие ограждений и благоустройства территории	0-9	
11	Безопасность персонала и потребителей услуг учреждений культуры	0-7	
12	Наличие локальной сети, электронной почты, регулярно обновляемого сайта учреждения	0-2	
13	Количество клубных формирований	0-3	
14	Количество участников в клубных формированиях	0-7	
15	Количество проведённых мероприятий	0-4	
16	Охват населения услугами клубного учреждения	0-9	
17	Гастрольная деятельность	0-5	
18	Участие в районных мероприятиях, фестивалях, конкурсах	0-5	

19	Участие в краевых мероприятиях, фестивалях, конкурсах	0-5	
20	Количество населения участвующих в платных культурно – массовых мероприятиях	0-15	

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Интегрированный культурно-образовательный центр «Золотой колос» муниципального округа Алтайского края (МБУК ИОЦЗ «Золотого колоса» муниципального округа)

(индивидуально-обязательная организация в соответствии с Уставом)

Подписано: \_\_\_\_\_  
Генеральный директор учреждения  
Григорьев А. А.  
Иванов А. А.  
Адрес: 650000, Алтайский край,  
г. Барнаул, ул. \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_


## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

Утверждено на собрании ГМ «Золотого колоса» работников,  
протокол № 1 от 20.08.2018г.

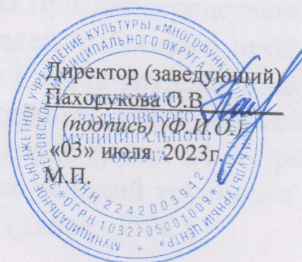
## Приложение № 6

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Многофункциональный культурный центр» Залесовского муниципального округа Алтайского края ( МБУК МФКЦ Залесовского муниципального округа)**

(наименование образовательной организации в соответствии с Уставом)

Первичная профсоюзная организация  
Профсоюза работников культуры  
Председатель  
Вторых В.А.   
(подпись) (Ф.И.О.)  
«03» июля 2023 г.

М.П.



## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

Утверждено на собрании (конференции) работников,  
протокол №1 от « 26 » июня 2023г.

с.Залесово

## I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам (далее - Положение) устанавливает порядок предварительного несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателем МБУК МфКЦ Залесовского муниципального округа.

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

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

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

## II. Правовой статус и компетенция КТС

2.1. КТС является досудебным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МБУК МфКЦ Залесовского муниципального округа за исключением споров, по которым законодательными актами установлен иной порядок рассмотрения споров.

2.2. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры работников, работающих в МБУК МфКЦ Залесовского муниципального округа по трудовым договорам, в том числе совместителей, отнесенные законодательством к ее компетенции (подведомственности), в частности:

- ❖ о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, ухудшающих условия труда работника по сравнению с действующим законодательством;
- ❖ об оплате труда, о выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное или ночное время и в других случаях, предусмотренных ТК РФ;

- ❖ о переводе (перемещение) на другое рабочее место без изменения трудовых функций и существенных условий труда;
- ❖ о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;
- ❖ о взыскании заработной платы и ее размере, в т.ч. о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет;
- ❖ о законности применения дисциплинарных взысканий (в том числе решение вопросов о правильности наложения взыскания и о соразмерности взысканий за допущенное нарушение);
- ❖ о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
- ❖ о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка;
- ❖ другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением трудового законодательства и не относятся к исключительной компетенции иных органов.

### 2.3. КТС не подведомственны споры:

- ❖ об установлении норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок;
- ❖ изменения штатов;
- ❖ о переводе на другую работу, с изменением условий трудового договора;
- ❖ о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения;
- ❖ об исчислении трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения;
- ❖ об установлении или изменении условий оплаты труда;
- ❖ об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;
- ❖ требования администрации о возмещении работником вреда, причиненного МБУК МФКЦ Залесовского муниципального округа, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- ❖ об отказе в приеме на работу;
- ❖ трудовые споры с участием лиц, считающих, что они подверглись дискриминации (в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника).



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

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

### **III. Состав и порядок создания КТС**

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8. Все возможные споры, связанные с формированием и деятельностью КТС, возни-

каюшие между трудовым коллективом и работодателем учреждения, решаются в строгом соответствии с требованиями законодательства о коллективных трудовых спорах.

#### **IV. Права и обязанности членов КТС**

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

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

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

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

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

4.4. Член КТС обязан:

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

4.5. Председатель КТС организует и руководит работой комиссии. При голосовании в

процессе вынесения решения КТС, в случае раздела голосов членов КТС поровну, его голос имеет решающее значение.

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

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

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

## **V. Порядок обращения в КТС**

5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Прием заявлений осуществляется секретарем Комиссии в помещении, определенном работодателем для работы КТС, в рабочие дни с 9 до 17 часов. Заявление может быть передано работником лично или направлено в Комиссию по почте.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **VI. Порядок рассмотрения трудового спора**

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

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

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

Положением.

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

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

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

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

6.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание КТС рассмотрение заявления также откладывается на новый срок. При вторичной неявке работодателя (его представителя) КТС рассматривает спор без их участия с последующим письменным уведомлением о недопустимости подобных действий со стороны работодателя учреждения.

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

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

6.10. Член КТС не может участвовать в рассмотрении спора:

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

- если он лично непосредственно заинтересован в исходе дела.

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

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

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

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

## **VII. Решение КТС**

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

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

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

7.4. В решении указываются:

- наименование ОО в соответствии с Уставом;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
- дата обращения в КТС, время и место вынесения решения;
- существо (предмет) спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании КТС;

- существо решения и его правовое обоснование (мотивировочная часть со ссылкой на закон, иной нормативный акт; резолютивная часть, в которой существо решения излагается кратко и точно, с указанием, какие права работника подлежат восстановлению, какие денежные суммы подлежат выплате, в какой срок и т.п.);
- результаты голосования;
- личные подписи членов КТС, участвовавших в заседании.

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

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

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

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

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

## **VIII. Исполнение решения**

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

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

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

8.4. В удостоверении указываются:

- полное наименование КТС и полное наименование МБУК МфКЦ Залесовского района в соответствии с Уставом;
- дело или материалы, по которым было выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения по делу КТС;
- фамилия, имя, отчество взыскателя – работника, по заявлению которого выносилось

решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы; наименование и юридический адрес должника – организации (работодателя);

- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

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

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

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

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

## **IX. Обжалование решения**

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

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



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБУК МфКЦ

Залесовского муниципального округа

О.В. Пахорукова



## 2. Почетной грамотой награждаются:

- работники МБУК МфКЦ, творческие союзы и общественные объединения;

## Положение

о почетной грамоте и о формах поощрения работников  
Муниципального бюджетного учреждения культуры «Многофунк-  
циональный культурный центр»

Залесовского муниципального округа Алтайского края.

4. Для награждения работников организаций и коллективов, которые одновременно со-  
ответствуют следующим требованиям:

- наличие стажа работы (службы) в установленной сфере деятельности  
не менее 5 лет; наличие стажа работы (службы) в организации, представляющей  
ходатайство, не менее 3 лет;

- наличие профессиональных заслуг в установленной сфере деятельности.

5. Работники отдельных организаций и коллективы награждаются Почетной  
грамотой при наличии у них поощрения в форме Благодарственного письма и  
заслуг в установленной сфере деятельности.

6. Награждение Почетной грамотой производится не ранее чем через 3 года по-  
сле поощрения Благодарственным письмом. Повторное награждение Почетной  
грамотой не производится.

## 7. Благодарственным письмом, благодарностью награждаются:

- работники МБУК МфКЦ, творческие союзы и общественные объеди-  
нения;

с. Залесово, 2023 г.

1. Награждение Почетной грамотой и благодарственным письмом или благодарностью Муниципального бюджетного учреждения культуры «Многофункциональный культурный центр» Залесовского муниципального округа Алтайского края (далее МБУК МфКЦ) являются формой поощрения за значительный вклад в развитие театрального, музыкального, изобразительного, прикладного искусства, сферы досуга, народного творчества, в сфере библиотечной деятельности, за многолетний добросовестный труд, отличия в труде, а также за большой личный вклад и высокое профессиональное мастерство.

2. Почетной грамотой награждаются:

- работники МБУК МфКЦ, творческие союзы и общественные объединения;

- творческие коллективы МБУК МфКЦ, творческие союзы, общественные объединения и сторонние организаций, работники сторонних организаций;

3. Награждение Почетной грамотой может быть приурочено к профессиональным праздникам и юбилейным датам.

4. Лица, представленные к награждению Почетной грамотой, за исключением работников сторонних организаций и коллективов, должны одновременно соответствовать следующим требованиям:

- наличие стажа работы (службы) в установленной сфере деятельности не менее 5 лет, включая стаж работы (службы) в организации, представляющей ходатайство, не менее 3 лет;

- наличие профессиональных заслуг в установленной сфере деятельности.

5. Работники сторонних организаций и коллективы награждаются Почетной грамотой при наличии у них поощрения в форме Благодарственного письма и заслуг в установленной сфере деятельности.

6. Награждение Почетной грамотой производится не ранее чем через 3 года после поощрения Благодарственным письмом. Повторное награждение Почетной грамотой не производится.

7. Благодарственным письмом, благодарностью награждаются:

- работники МБУК МфКЦ, творческие союзы и общественные объединения;

- творческие коллективы МБУК МфКЦ, творческие союзы, общественные объединения и сторонние организации.

8. Награждение грамотой и благодарственным письмом, а также объявление благодарности производится на основании приказа директора МБУК МфКЦ Залесовского муниципального округа Алтайского края, с оформлением на отдельном бланке. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о награждении.
9. Вручение грамоты, благодарности производится в торжественной обстановке, как правило, по месту работы награждаемого.
10. Вручение грамоты и благодарности осуществляется директором МБУК МфКЦ Залесовского муниципального округа или другими должностными лицами.
11. Повторное награждение Почетной грамотой не производится, а Благодарностью можно награждать неоднократно. Дубликаты Почетной грамоты, Благодарности взамен утерянных - не выдаются. В случае утраты Почетной грамоты, Благодарственного письма или Благодарности по заявлению гражданина, заинтересованного в получении данной информации, выдается архивная справка, подтверждающая факт награждения.
12. В случае если инициатива о награждении Грамотой и объявлении благодарности исходит от группы граждан, соответствующее обращение с обоснованием причин направляется в МБУК МфКЦ Залесовского муниципального округа на имя директора. К обращению прикладываются документы, подтверждающие личные достижения и заслуги кандидата, представляемого к поощрению.

8. Направление работы и государственными письмом, в также объявление  
государственности производится на основании приказа директора МБУК МККЦ  
Завсоевского муниципального округа Алтайского края, с оформлением на от-  
дельном бланке. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соот-  
ветствующая запись с указанием даты и номера приказа с приказом.  
9. Взыскание работы, государственности производится в торжественной обстановке,  
как правило, по месту работы нарядом.

10. Взыскание работы и государственности осуществляется директором МБУК  
МККЦ Завсоевского муниципального округа или другим должностным ли-  
цом.  
11. Повторное взыскание Преступной работой не производится в Едином до-  
кументе можно предъявить неоднократно. Дубликаты Преступной работой, работо-  
дательности взамен утраченных - не выдаются. В случае утраты Преступной работо-  
дательности письма на работу по заявлению гражданина, зани-  
мающегося в поданных данной информации, выдается единая справка.

12. Взыскание работы и государственности производится в Едином до-  
кументе, соответствующее объявление с обосновани-  
ем МБУК МККЦ Завсоевского муниципального округа, подтверждающее  
наличие взыскания, производится в Едином документе к подлиннику



Исполнитель и  
подписавший  
И.И. Сидоров  
(Сидоров И.И.)  
Директор МБУК  
и И.И. Сидоров  
директор  
муниципального  
бюджетного учреждения  
культуры и спорта  
02