

От администрации:

Директор

МБУ «КММР»

Т.И. Переверзева Т.И.

«25» ноября 2013 года

М.п.



От трудового коллектива:

Председатель профкома

МБУ «КММР»

О.А. Силаева Силаева О.А.

«25» ноября 2013 года



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного учреждения

«Краеведческий музей Майкопского района имени супругов

И.В. и Е.И. Жерноклёвых»

на период:

с «25» ноября 2013 года по «25» ноября 2016 года

Утверждён на общем
собрании работников
МБУ «КММР»

«25» ноября 2013 года

ОГЛАВЛЕНИЕ

I Общие положения.

II. Предмет договора.

1. Обязательства сторон.

2. Трудовой договор. Обеспечение занятости. Условия высвобождения сотрудников.

3. Рабочее время.

4. Время отдыха.

5. Оплата труда.

6. Охрана и безопасность труда.

7. Социальные льготы и гарантии.

8. Укрепление трудовой дисциплины. Урегулирование конфликтов.

III. Заключительные положения.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении «Краеведческий музей Майкопского района имени супругов

И.В. и Е.И. Жерноклёвых» (далее МБУ «КММР»).

Коллективный договор заключён в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ), законом РФ от 11.03.1992г. №2490-1 «О коллективных договорах и соглашениях», иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств сотрудников и работодателя по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, условий высвобождения сотрудников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшений условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами и является основным правовым документом, определяющим социально-трудовые отношения работников и работодателя (ст.40 ТК РФ, ст.1 ФЗ «ОКДиС»).

Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- работники МБУ «КММР» в лице председателя профкома Силаевой Оксаны Александровны
- работодатель, в лице директора муниципального бюджетного учреждения «Краеведческий музей Майкопского района имени супругов

И.В. и Е.И. Жерноклёвых» Переверзевой Татьяны Ивановны (далее именуемой «Работодатель»).

II. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные, по сравнению с законодательством, положения об условиях труда и его оплаты, гарантиях и льготах, предоставляемых работодателем работникам МБУ «КММР».

Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех сотрудников МБУ «КММР» независимо от их должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений с МБУ «КММР».

Взаимоотношения сторон, не определенные настоящим Коллективным договором, регулируются законодательством РФ, Республики Адыгея, Уставом МБУ «КММР», Правилами внутреннего трудового распорядка.

Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, договорились о нижеследующем:

1. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

1.1. Работодатель обязуется:

1.1.1. Соблюдать законы и другие нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

1.1.2. Предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором.

1.1.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

1.1.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся сотрудникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором.

1.1.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном законодательством.

1.1.6. Предоставлять представителям сотрудников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля его выполнения (ст.22 ТК РФ).

1.1.7. Соблюдать установленные законодательством общие требования по обработке, хранению, использованию и защите персональных данных сотрудников.

1.1.8. Признавать, что профсоюзная организация в МБУ «КММР» является полномочным представителем, выражающим и защищающим профессионально-трудовые и социальные интересы и права сотрудников. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счёт профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы сотрудников, являющихся членами профсоюза, при наличии их

письменного заявления

1.1.9. Предоставлять рабочее время с сохранением среднего заработка:

- членам профсоюзного комитета, не освобожденным от своей работы, для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива сотрудников, а также на время их краткосрочной профсоюзной учёбы;
- членам профсоюза для участия в собраниях, конференциях, профсоюзных комиссиях, собираемых для решения вопросов, связанных с защитой интересов сотрудников МБУ «КММР».

1.1.10. Согласовывать с профсоюзной организацией:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об охране труда в МБУ «КММР» ;
- положение об оплате труда в МБУ «КММР»;
- список работников с ненормированным рабочим днём;

1.1.11. Предварительно уведомлять не менее чем за 2 месяца профсоюзную организацию по вопросам:

- сокращения численности и штата работников;
- ухудшения условий труда;

1.1.11. Проводить уведомительную регистрацию настоящего Коллективного договора в соответствии со статьей 50 ТК РФ

1.1.12. Знакомить сотрудника при приёме на работу (до подписания трудового договора) под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью сотрудника, Коллективным договором.

1.2. Профсоюзная организация, как представитель сотрудников, обязуется:

1.2.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – представлять и защищать права и интересы сотрудников независимо от членства в профсоюзе, в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом профсоюза и Положением о первичной профсоюзной организации.

1.2.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем, должностными лицами законодательства о труде, созданием для сотрудников надлежащих социально-бытовых условий.

1.2.3. Осуществлять общественный контроль за соблюдением законных прав и интересов сотрудников в области охраны труда.

1.2.4. В установленном порядке осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением законодательства в области социального страхования, социального обеспечения и охраны здоровья.

1.2.5. Осуществлять организацию и проведение оздоровительных

мероприятий среди сотрудников и членов их семей.

1.2.6. Осуществлять постоянный контроль за ходом выполнения Коллективного договора и информировать коллектив МБУ «КММР» о его выполнении.

1.2.7. Способствовать разрешению всех конфликтных ситуаций только в рамках действующего законодательства.

1.2.8. Направлять учредителю учреждения заявления о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст.195 ТК РФ).

1.2.9. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде (ст.370 ТК РФ).

Сотрудники обязуются:

1.2.10. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором.

1.2.11. Соблюдать требования по охране труда и обеспечения безопасности труда.

1.2.12. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МБУ «КММР».

1.2.13. Соблюдать трудовую дисциплину.

1.2.14. Бережно относиться к имуществу работодателя и других сотрудников.

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

1.2.16. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, укреплять трудовую дисциплину, уважать права друг друга;

1.2.17. Соблюдать условия настоящего Коллективного договора.

1.3. Приложения к коллективному договору (Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Краеведческий музей Майкопского района имени супругов И.В. и Е.И Жерноклёвых», подведомственного Управлению культуры администрации муниципального образования «Майкопский район» по видам экономической деятельности «Деятельность по организации отдыха и развлечений, культуры»; Положение об установлении надбавок и доплат к должностным окладам работников Муниципального бюджетного учреждения «Краеведческий музей Майкопского района имени супругов И.В. и Е.И Жерноклёвых»; Правила внутреннего трудового распорядка; План мероприятий по охране труда;) являются его неотъемлемой частью.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в учреждение оформляются заключением письменного трудового договора в двух экземплярах, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

2.2. В трудовом договоре, заключаемом с сотрудником, могут предусматриваться помимо прочих, предусмотренных ст. 57 ТК РФ, условия об испытании, о видах и об условиях дополнительного страхования сотрудника, льготы, компенсации, а также иные условия, не ухудшающие положения сотрудника.

2.3. Испытание при приёме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ.

2.4. Работодатель и сотрудники обязуются выполнять условия заключённого трудового договора. Работодатель не вправе требовать от сотрудников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.5. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость сотрудника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить сотрудника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства РФ. Сотрудник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.6. Изменение определённых сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, независящими от воли сторон. О введении изменений определённых сторонами условий трудового договора сотрудник должен быть уведомлён работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом сотруднику обеспечиваются гарантии предусмотренные положением об оплате труда. Если сотрудник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.7. Стороны договорились, что помимо лиц указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также лица:

- работающие на предприятии с момента его образования;
- одинокие матери, имеющие детей до четырнадцатилетнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до четырнадцатилетнего возраста без матери;

2.8. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, одинокие – при наличии ребёнка до четырнадцати лет или ребенка – инвалида до восемнадцати лет, а также несовершеннолетние не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации организации.

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

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

2.11. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за три месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штата, планы-графики высвобождения сотрудников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и сотрудников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

Информация о возможном массовом высвобождении сотрудников учреждения представляется в соответствующие профсоюзные органы, а также в службы занятости не позднее, чем за три месяца.

2.12. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

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

2.12. Высвобождаемым сотрудникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при реорганизации или ликвидации учреждения (ст. 180 ТК РФ).

2.14. Увольнения по инициативе администрации по ст. 81 ТК РФ (кроме пунктов «б» и «г») производить с предварительного согласия профсоюзного комитета (ст. 82 ТК РФ, ст. 12 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

2.15. При увольнении сотрудника расчёт с ним производится в день увольнения.

2.16. Аттестация сотрудников производится в соответствии с положением об аттестации в учреждении. Внедрённая аттестация проводится только с учётом мнения профкома.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

3.1. Рабочее время сотрудников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБУ «КММР» (ст. 91 ТК РФ, Приложение №1 к Коллективному договору), графиком работы музея, согласованным утверждённым работодателем, а также условиями трудового договора и должностными инструкциями сотрудников.

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. В учреждении для сотрудников применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, кроме сотрудников, которым установлен суммированный учёт рабочего времени.

3.4. Продолжительность ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1 к Коллективному договору).

3.5. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 5 часов в неделю - для сотрудников, являющихся инвалидами I или II группы;

- 4 часа в неделю - для сотрудников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет.

3.6. Право на работу по неполному рабочему времени имеют беременные женщины, один из родителей, имеющий ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

3.8. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия сотрудника в случаях, указанных в ст. 99 ТК РФ. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия сотрудника с учётом мнения выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации.

3.9. Привлечение сотрудников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их согласия по письменному распоряжению Работодателя. За работу в выходной или праздничный день сотруднику, по его заявлению, предоставляется другой день отдыха.

3.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо

устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.11. Привлечение инвалидов, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Выходными днями в МБУ «КММР» являются суббота и воскресенье.

4.2. Продолжительность перерыва на обед составляет не менее 30 минут.

4.3. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются, помимо перерыва на обед, дополнительные перерывы для кормления ребёнка не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления присоединяются к перерыву на обед либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением. Перерывы для кормления включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

4.4. Лицам, работающим с ПК, устанавливаются регламентированные перерывы в конце каждого часа, после начала работы, продолжительностью 10 минут каждый

4.5. Ежегодно до 15 декабря текущего года Работодатель утверждает и доводит до сведения всех сотрудников очередность предоставления ежегодных отпусков на следующий год. Сотрудник вправе получить ежегодный отпуск, как в полном объеме, так и по частям, по соглашению с Работодателем, но не менее 14 дней в каждой части. ? см. ст. 125 ТК РФ

4.6. Сотрудникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск следующей продолжительностью:

— инвалидам не менее 30 календарных дней в соответствии со ст. 24 Федерального закона РФ № 181 от 24.11.1995 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

— 28 календарных дней - остальным сотрудникам.

4.7 Специалистам, имеющим длительный непрерывный стаж работы в МБУ «КММР», по их заявлению, предоставляется дополнительный краткосрочный оплачиваемый отпуск при наличии фонда оплаты труда.

Дополнительный отпуск исчисляется в календарных днях и предоставляется работникам МБУ «КММР» со стажем:

- свыше 3 лет — 3 дня;
- свыше 5 лет — 5 дней;
- свыше 10 лет — 8 дней.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Деление дополнительного оплачиваемого отпуска на части не допускается. Неиспользованный дополнительный отпуск на следующий год не переносится и компенсация по нему не выплачивается. Совместителям дополнительный отпуск не предоставляется.

4.8. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие сотрудники:

- одинокие родители;
- женщины, имеющие трех и более детей;
- сотрудники, получившие трудовое увечье;
- любые сотрудники учреждения при наличии у них путёвок на лечение.

4.9. В пределах утверждённого фонда оплаты труда сотрудникам по их заявлениям предоставляются дополнительные краткосрочные отпуска в количестве 3 календарных дней с сохранением среднего заработка в следующих случаях:

- в связи с заключением брака;
- в связи со смертью близких родственников (родителей, супругов, детей).
- в связи с рождением ребёнка;

В первый день учебного года, а также в день торжественного окончания школы, женщинам, имеющим детей 1 и 11 классов, соответственно, предоставляется 1 день отпуска.

4.10. Работодатель обязуется:

- а) Ежемесячно проводить в музее санитарный день;
- б) В целях компенсации за общественную работу в интересах трудового коллектива председателю первичной организации предоставлять два дополнительных дня к отпуску.

Примечание: По соглашению с работодателем дополнительные дни к отпуску могут быть использованы вместе со временем текущего ежегодного оплачиваемого отпуска.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Оплата труда сотрудников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников бюджетных муниципальных учреждений, подведомственных Управлению культуры администрации муниципального образования «Майкопский район», по видам экономической деятельности «Деятельность по организации отдыха, развлечений и культуры», «Научные исследования и разработки», разработанного в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (приложение №3).

5.2. Заработная плата выплачивается дважды в месяц (1 и 16 числа каждого месяца).

При этом каждому сотруднику выдаётся расчётный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

Внеплановые авансы, при наличии денежных средств, выдаются сотрудникам по их заявлениям в счёт заработной платы.

5.3. Работодатель обязуется осуществлять индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.4. В целях усиления заинтересованности сотрудников учреждения в повышении качества и результативности своей профессиональной деятельности, к их должностному окладу, ставке заработной платы устанавливаются выплаты стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда, утвержденного бюджетной сметой Учреждения.

6. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в учреждении возлагаются на Работодателя.

6.2. Работодатель обязан обеспечить:

- организацию работы по подготовке и заключению ежегодных соглашений по охране труда и технике безопасности, своевременное формирование средств на охрану труда и информирование профессионального союза сотрудников о расходовании средств на охрану труда и технику безопасности;

- организацию в установленные сроки проведения медицинского осмотра сотрудников учреждения, обязанных проходить периодический медицинский осмотр;

–безопасность сотрудников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов и материалов;

–бесперебойную работу отопительного, санитарно-технического и другого оборудования;

–обеспечивать не ниже установленного нормативами уровень освещённости рабочих мест;

–планировать и своевременно проводить весь необходимый комплекс работ по подготовке помещений к осенне-зимнему сезону, обеспечивать техническую, противопожарную безопасность труда сотрудников;

- своевременную выдачу моющих средств и спецодежды в соответствии с установленными нормами, техническим сотрудникам следующих должностей: слесарь, сантехник, рабочий, уборщик (техничка);

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте; обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний и требований охраны труда, безопасных методов и приёмов выполнения работ;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда; организацию контроля за состоянием охраны труда и техники безопасности, условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты;

- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в учреждении;

- информирование сотрудников об условиях и охране труда на рабочих местах;

- расследование и учёт несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление сотрудников с требованиями охраны труда;

–разработку и утверждение с учётом мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного сотрудниками органа инструкций по охране труда для сотрудников.

6.3. Сотрудник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении

состояния своего здоровья, в том числе о появлении признаков профессионального заболевания;

6.4. За нарушение сотрудником или Работодателем требований по охране труда, они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

7.1. Работодатель обязуется:

- оказывать материальную помощь нуждающимся при наличии средств в пределах фонда оплаты труда;
- перечислять страховые взносы в социальные фонды;
- вносить страховые взносы на обязательное медицинское страхование;
- ходатайствовать перед вышестоящими организациями о награждении сотрудников благодарственным письмом, Почётной грамотой и другими видами поощрения Министерства культуры РФ, Министерства культуры РА, Управления культуры Администрации МО «Майкопский район»;

1000 руб. на пенсию

7.2. Профсоюзный комитет обязуется:

- проводить культурно-массовую работу с коллективом (совместное посещение спектаклей и концертов, празднование юбилейных дат и календарных праздников, коллективные походы и корпоративные вечера отдыха);
- выделять материальную помощь к юбилейным датам и профессиональным праздникам;
- выделять средства на посещение сотрудников, находящихся на стационарном лечении;
- выделять материальную помощь на погребение близких родственников или членов трудового коллектива в пределах имеющихся средств.

8. УКРЕПЛЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ. УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТОВ.

8.1. Работодатель знакомит вновь принимаемых на работу в МБУ «КММР» с «Правилами внутреннего трудового распорядка», настоящим Коллективным договором, Должностными инструкциями, Правилами по охране труда, Правилами пожарной безопасности, Уставом МБУ «КММР».

- 8.2. Работодатель, в случае нарушения Работником трудовой дисциплины и исполнительской дисциплины, оставляет за собой право прибегнуть к наказанию нарушителей в соответствии со статьёй 192 ТК РФ, а также сокращению, лишению полностью или частично премиальных выплат и льгот на дополнительные дни к отпуску.
- 8.3. В случае несогласия с дисциплинарным взысканием Работник имеет право обратиться в профком, в комиссию по трудовым спорам или государственную инспекцию труда.
- 8.4. При возникновении конфликтных ситуаций в МБУ «КММР» администрация обязана поставить о них в известность председателя первичной профсоюзной организации.
- 8.5. Регулирование индивидуальных и коллективных трудовых споров проводится в соответствии с главой 60-61 ТК РФ и с учётом профкома.
- 8.6. Работодатель совместно с профкомом не реже одного раза в год организует общее собрание трудового коллектива (конференции) по обсуждению итогов выполнения производственного плана и настоящего Коллективного договора.

III. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий коллективный договор заключён сроком на 3 (три) года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор пролонгируется до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят или не дополнят настоящий.
2. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.
3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.
4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трёх дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.
5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведён Работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.
- Профсоюзный орган обязуется разъяснять сотрудникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

7. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

8. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в УТСЗН по Майкопскому району в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

В течение срока действия настоящего договора изменения и дополнения могут производиться только по взаимному согласованию работодателя и профсоюзного комитета.

Все изменения и дополнения Коллективного договора должны оформляться в виде приложений к Коллективному договору и регистрироваться в установленном порядке.

При обнаружении нарушений выполнения условий Коллективного договора одной из сторон в письменной форме делается представление лицам, подписавшим договор.

Стороны в этом случае обязаны не позднее чем в недельный срок провести взаимные консультации по существу представления и принять решение в письменном виде.

Лица, уклоняющиеся от участия в переговорах, а также ответственные за нарушения и невыполнение условий Коллективного договора, виновные в непредставлении информации, необходимой для коллективных переговоров и осуществления контроля, несут ответственность в соответствии со ст.ст. 25, 26, 27 Закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях».

Представитель работодателя:

МБУ

«Краеведческий музей Майкопского района
имени супругов И.В. и Е.И. Жерноклёвых»

 Переверзева Т.И.

2013 года



Председатель профкома

МБУ

«Краеведческий музей Майкопского района
имени супругов И.В. и Е.И. жерноклёвых»

 Силаева О.А.



2013 года

Приложения:

1. Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Краеведческий музей Майкопского района имени супругов И.В. и Е.И. Жерноклёвых» подведомственного Управлению культуры администрации муниципального образования «Майкопский район» по видам экономической деятельности «Деятельность по организации отдыха, развлечений и культуры», «Научные исследования и разработки»;
2. Положение «Об установлении надбавок и доплат к должностным окладам работников Муниципального бюджетного учреждения «Краеведческий музей Майкопского района имени супругов И.В. и Е.И. Жерноклёвых» ;
3. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБУ «Краеведческий музей Майкопского района имени супругов И.В. и Е.И. Жерноклёвых »;
4. План мероприятий по охране труда в МБУ «Краеведческий музей Майкопского района имени супругов И.В. и Е.И. Жерноклёвых» на 2013-2014 гг.;
5. План повышения квалификации музейных работников на 2013-2016 гг.

Утверждаю
Директор МБУ «КММР»
 Т.И. Переверзева

« 20 » _____ год



Положение

**об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения
«Краеведческий музей Майкопского района имени супругов И.В. и Е.И.
Жерноклёвых», подведомственного Управлению культуры
администрации муниципального образования «Майкопский район» по
видам экономической деятельности «Деятельность по организации
отдыха, развлечений и культуры»,
«Научные исследования и разработки»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Краеведческий музей Майкопского района имени супругов И.В. и Е.И. Жерноклёвых» (МБУ «КММР»), подведомственного Управлению культуры администрации муниципального образования «Майкопский район», по видам экономической деятельности «Деятельность по организации отдыха и развлечений, культуры», «Научные исследования и разработки» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательными актами об отраслевой оплате труда федерального, республиканского и муниципального уровней.

2. Система оплаты труда в муниципальном бюджетном учреждении «Краеведческий музей Майкопского района имени супругов И.В. и Е.И. Жерноклёвых», устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Адыгея, настоящим Положением с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

-мнения соответствующего профсоюзного органа (иного представительного органа работников).

3. Месячная заработная плата работников МБУ «КММР», отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного минимального размера оплаты труда.

4. Заработная плата работников МБУ «КММР», (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждений, которые разрабатываются в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

5. Оклады отдельных работников МБУ «КММР», не относящихся к работникам культуры, устанавливаются в соответствии с настоящим Положением. Компенсационные и стимулирующие выплаты указанным работникам могут устанавливаться в соответствии с Положением.

6. Условия оплаты труда работников МБУ «КММР», не урегулированные настоящим Положением, определяются в соответствии с трудовым законодательством.

7. Отраслевая система оплаты труда работников МБУ «КММР» устанавливается в целях улучшения качества и расширения объема услуг, предоставляемых музеем населению района, дифференциации заработной платы работников МБУ «КММР» с учётом специфики видов экономической деятельности МБУ «КММР», Отраслевая система оплаты труда предусматривает:

- унификацию подходов в вопросах оплаты труда и формирования фонда оплаты труда МБУ «КММР» в зависимости от конечных результатов деятельности;

- повышение мотивации работников музея к достижениям качественных результатов труда;

- обеспечение стабильного функционирования музея в современных условиях за счёт оказания востребованного объема информационных услуг надлежащего качества;

Индивидуальный подход к использованию различных видов поощрительных выплат за высокие результаты работы за счёт применения повышающих и стимулирующих коэффициентов;

- сохранение единого порядка аттестации и квалификационного категорирования работников, установленного для соответствующих профессионально-квалификационных групп;

Повышение социальной, информационной, культурной и экономической деятельности МБУ «КММР».

8. Фонд оплаты труда работников МБУ «КММР» формируется на календарный год исходя из объема бюджетных ассигнований и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

II. Порядок и условия оплаты труда работников МБУ «КММР», занимающих общеотраслевые должности служащих

1. Заработная плата работников МБУ «КММР» включает в себя:
 - 1.оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
 - 2.выплаты компенсационного характера;
 - 3.выплаты стимулирующего характера.
2. Минимальные размеры окладов работников МБУ «КММР» устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» и от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

Наименование профессиональной квалификационной группы	Минимальный размер оклада (в рублях)
1. Должности, отнесенные к ПКГ «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»	3200
2. Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	3600
3. Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	4100
4. Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководящего состава учреждения культуры, искусства и кинематографии»	4700
5. Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	3000
6. Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	3400
7. Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	3900
8. Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»	4900
Перечень должностей работников культуры, искусства и кинематографии по	

профессиональным квалификационным группам устанавливается в соответствии с приложением к Положению № 3;

Перечень общепрофессиональных должностей служащих по профессиональным квалификационным группам устанавливается в соответствии с приложением к Положению № 4;

3. Положением предусматривается установление к окладам работников муниципального учреждения повышающих коэффициентов следующих видов:

1-персональный повышающий коэффициент к окладу;

2-повышающий коэффициент к окладу по муниципальному учреждению (структурному подразделению);

3-повышающий коэффициент к окладу за профессиональное мастерство;

4-повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности.

5. Применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладу, без учета указанных повышающих коэффициентов к окладу.

6. Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается МБУ «КММР» с учётом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника муниципального учреждения на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

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

8. Размеры и условия применения повышающих коэффициентов к окладам работников МБУ «КММР» приведены в пунктах 9-11 настоящего раздела.

9. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику МБУ «КММР» с учётом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем МБУ «КММР» персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента – в пределах 3,0.

10. Повышающий коэффициент к окладу по МБУ «КММР» устанавливается всем работникам:

- в учреждениях, являющихся методическим центром для муниципальных учреждений культуры, – в размере до 0,10;

11. Повышающий коэффициент к окладу по МБУ «КММР» не применяется к должностному окладу руководителя учреждения и окладам работников, у которых они определяются в процентном отношении к должностному окладу руководителя.

12. Повышающий коэффициент к окладу за профессиональное мастерство устанавливается с целью стимулирования работников МБУ «КММР» к

раскрытию их творческого потенциала, профессиональному росту. Размеры повышающего коэффициента в зависимости от квалификационной категории, присвоенной работнику за профессиональное мастерство, составляют:

Виды квалификационной категории	Размер повышающего коэффициента
1. Ведущий	до 0,20
2. Высшая категория	до 0,15
3. Первая категория	до 0,10
4. Вторая категория	до 0,05

13. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается всем работникам муниципального учреждения, занимающим должности служащих, предусматривающие должностное категорирование, в следующих размерах:

Должностные категории	Размер повышающего коэффициента
1. Главный	до 0,25
2. Ведущий (старший)	до 0,20
3. Высшая категория	до 0,15
4. Первая категория	до 0,10
5. Вторая категория	до 0,05
6. Третья категория	до 0,03

14. Положением предусматривается установление работникам выплат стимулирующего характера:

- 1) стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) стимулирующая надбавка за выслугу лет;
- 3) стимулирующая надбавка за качество выполнения работ;
- 4) премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год).

15. Установление стимулирующей надбавки осуществляется по решению руководителя МБУ «КММР» в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

16. Размеры и условия установления стимулирующих надбавок к окладам приведены в пунктах 17-20 настоящего раздела.

17. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам МБУ «КММР» - расширенного объема работ, выездной работы, за организацию и проведение выставок (экспозиций), тематических лекций и других мероприятий.

Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Надбавка устанавливается на срок не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена. Размер надбавки – в пределах 300 процентов оклада.

18. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается работникам МБУ «КММР» из числа специалистов в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждении, в следующих размерах:

Количество проработанных лет	Размер надбавки в процентах от оклада
1. От 1 года до 3 лет	5
2. От 3 до 5 лет	10
3. Свыше 5 лет	15

19. Стимулирующая надбавка за качество выполнения работ устанавливается работникам МБУ «КММР», которым присвоена учёная степень, почётное звание по основному профилю профессиональной деятельности, а также за знание и использование в работе одного и более иностранных языков в следующих размерах:

1. до 10 процентов от оклада – за учёную степень кандидата наук (со дня принятия решения Высшей аттестационной комиссией России (далее – ВАК России) о выдаче диплома) или за почётное звание «Заслуженный»;

2. до 15 % от оклада – за знание и использование в работе одного и более иностранных языков;

3. до 20 % от оклада – за учёную степень доктора наук (со дня принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почётное звание «Народный»;

20. Стимулирующая надбавка за качество выполнения работ устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

21. С учётом условий труда работникам МБУ «КММР», занимающим должности служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VII настоящего Положения.

22. Порядок и условия премирования работников МБУ «КММР», занимающих должности служащих, предусмотрен разделом VIII настоящего Положения.

III. Порядок и условия оплаты труда работников МБУ «КММР», занятых в сфере научных исследований и разработок

1. Минимальные размеры окладов работников МБУ «КММР», занятых в сфере научных исследований и разработок (далее – научные работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 3 июля 2008 года № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок», и составляют по профессиональной квалификационной группе должностей научных работников и руководителей структурных подразделений 4500 рублей.

Наименование ПКГ	Минимальный размер оклада, руб.
------------------	---------------------------------

Профессиональная квалификационная группа должностей научных работников 1 квалификационные уровни: Младший научный сотрудник, научный сотрудник, 2 квалификационные уровни: Старший научный сотрудник 3 квалификационные уровни: Ведущий научный сотрудник	4500
--	------

2. Положением предусматривается установление к окладам научных работников повышающих коэффициентов к окладу следующих видов:

- 1) повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- 2) персональный повышающий коэффициент к окладу.

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

4. Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается МБУ «КММР» с учётом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путём умножения размера оклада научного работника на повышающий коэффициент.

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

6. Размеры и условия применения повышающих коэффициентов к окладам научных работников муниципального учреждения приведены в пунктах 7-9 настоящего раздела.

7. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается научным работникам в следующих размерах:

Квалификационные уровни	Размер повышающего коэффициента
1 квалификационный уровень	до 0,03
2 квалификационный уровень	до 0,05
3 квалификационный уровень	до 0,10
4 квалификационный уровень	до 0,15
5 квалификационный уровень	до 0,20

8. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен научному работнику с учётом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем МБУ «КММР» персонально в отношении конкретного научного работника. Размер повышающего коэффициента – в пределах 3,0.

9. Положением предусматривается установление научным работникам выплат стимулирующего характера:

- 1) стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) стимулирующая надбавка за выслугу лет;
- 3) стимулирующая надбавка за качество выполнения работ;
- 4) премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год).

10. Установление стимулирующей надбавки осуществляется по решению руководителя МБУ «КММР» в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда научных работников учреждения.

11. Размеры и условия установления стимулирующих надбавок к окладам приведены в пунктах 13-17 настоящего раздела.

12. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается научным работникам за организацию и проведение выставок (экспозиций), тематических лекций и других мероприятий. Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Надбавка устанавливается на срок не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена. Размер надбавки – в пределах 300 процентов оклада.

13. Стимулирующая надбавка к окладу за выслугу лет в зависимости от общего количества лет, проработанных в сфере научных исследований и разработок, устанавливается научному работнику в следующих размерах:

Количество проработанных лет	Размер надбавки в процентах от оклада
1. От 1 года до 3 лет	5
2. От 3 до 5 лет	10
3. Свыше 5 лет	15

14. Стимулирующая надбавка за качество выполнения работ устанавливается научным работникам, которым присвоена учёная степень, почётное звание по основному профилю профессиональной деятельности, а также за знание и использование в работе одного и более иностранных языков в следующих размерах:

1. от 1 до 10 % от оклада – за учёную степень кандидата наук (со дня принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почётное звание «Заслуженный»;

2. до 15 % от оклада – за знание и использование в работе одного и более иностранных языков;

15. Стимулирующая надбавка за качество выполнения работ устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

16. Ежемесячные надбавки за учёные степени доктора наук и кандидата наук не применяются в отношении научных работников, которым установлены оклады за звания действительного члена и члена-корреспондента государственных академий наук.

17. С учётом условий труда научным работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VII настоящего Положения.

18. С учётом условий труда научным работникам выплачиваются премии, предусмотренные разделом VIII настоящего Положения.

IV. Порядок и условия оплаты труда работников МБУ «КММР», осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

1. Минимальные размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее – рабочие), устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником:

1. 1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2200 рублей
2. 2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2300 рублей
3. 3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2400 рублей
4. 4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2500 рублей
5. 5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2600 рублей
6. 6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2700 рублей
7. 7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2800 рублей
8. 8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2900 рублей
Перечень профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии по профессиональным квалификационным группам устанавливается в соответствии с приложением к Положению № 3.	
Перечень общепромышленных профессий рабочих по профессиональным квалификационным группам устанавливается в соответствии с приложением к Положению № 4.	

2. Положением предусматривается установление к окладам рабочих повышающих коэффициентов следующих видов:
 - 1) персональный повышающий коэффициент к окладу;
 - 2) повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.
3. Применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.
4. Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается МБУ «КММР» с учётом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путём умножения размера оклада рабочего на повышающий коэффициент.
5. Повышающие коэффициенты к окладам рабочих устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.
6. Размеры и условия применения повышающих коэффициентов к окладам рабочих приведены в пунктах 7-8 настоящего раздела.
7. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен рабочему с учётом уровня его профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем МБУ «КММР» персонально в отношении конкретного рабочего. Размер повышающего коэффициента – в пределах 3,0.
8. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя МБУ «КММР» рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда Единого тарифно-квалификационного справочника (далее - ЕТКС), и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ в соответствии с приложением к Положению № 5. Размер повышающего коэффициента составляет в пределах 0,3.
9. Положением предусматривается установление рабочим выплат стимулирующего характера к окладу:
 - 1) выплаты за качество выполняемых работ (классность водителей, профессиональное мастерство);
 - 2) выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.
10. Установление стимулирующих выплат осуществляется по решению руководителя МБУ «КММР» в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.
11. Размеры и условия установления стимулирующих выплат к окладам рабочих приведены в пунктах 12-13 настоящего раздела.

12. Выплаты за качество выполняемых работ (профессиональное мастерство и др.) могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. За профессиональное мастерство выплаты максимальным размером не ограничены. Выплаты устанавливаются сроком не более 1 года, по истечении которого могут быть сохранены или отменены.

13. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются в процентах от оклада в зависимости от общего количества лет, проработанных по профессии, в следующих размерах:

Количество проработанных лет	Размер надбавки в процентах от оклада
1. От 1 года до 3 лет	5
2. От 3 до 5 лет	10
3. Свыше 5 лет	15

14. С учётом условий труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VII настоящего положения.

15. Рабочим устанавливаются премиальные выплаты, предусмотренные разделом VIII настоящего положения.

V. Условия оплаты труда руководителя муниципального бюджетного учреждения «Краеведческий музей Майкопского района имени супругов И.В. и Е.И. Жерноклёвых»

1. Заработная плата руководителя МБУ «КММР» состоит из оклада, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

2. Должностной оклад руководителя муниципального учреждения определяется трудовым договором и составляет не более 3 размеров средней заработной платы работников основного персонала возглавляемого им учреждения.

3. Перечень должностей, профессий работников, относимых к основному персоналу учреждения, устанавливается Министерством культуры Республики Адыгея по согласованию с Министерством труда и социального развития Республики Адыгея.

4. Виды и размеры выплат стимулирующего характера руководителю МБУ «КММР» ежегодно устанавливаются Управлением культуры администрации МО «Майкопский район». На выплаты стимулирующего характера руководителю МБУ «КММР» направляется не более 3 процентов лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников МБУ «КММР».

5. С учётом условий труда руководителю МБУ «КММР» устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VII настоящего Положения.

6. Премирование руководителя муниципального учреждения производится с учетом результатов деятельности муниципального учреждения в соответствии с критериями оценки и показателями эффективности работы учреждения.
7. Размеры премирования руководителя муниципального учреждения, порядок и критерии премиальных выплат ежегодно устанавливаются Управлением культуры администрации МО «Майкопский район».

VI. Индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников

1. По решению руководителя МБУ «КММР» на срок до 1 года работникам, занимающим должности специалистов и имеющим большой опыт профессиональной работы, высокое профессиональное мастерство, яркую творческую индивидуальность, широкое признание экскурсантов и общественности, могут быть установлены индивидуальные условия оплаты труда.
2. Индивидуальные условия оплаты труда (размер оклада, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также условия их применения) определяются по соглашению сторон трудового договора.
3. Индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников не должны быть хуже условий оплаты труда работников по занимаемой ими должности (профессии рабочих), предусмотренных настоящим Положением.

VII. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

1. Работникам МБУ «КММР» осуществляются выплаты компенсационного характера следующих видов:
 - 1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
 - 2) 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);
 - 3) за работу в сельской местности.
2. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам аттестации рабочего места. Перечень конкретных работ, профессий рабочих, должностей служащих, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, и размеры компенсационных выплат устанавливаются локальным актом с учётом мнения представительного органа работников учреждения в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации. При введении новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается в прежнем размере работникам учреждения, получавшим ее ранее. При этом

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

3. Размер выплат 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, устанавливается в соответствии со статьями 149-158 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Выплата за работу в сельской местности устанавливается специалистам учреждений, расположенных в сельской местности. Размер выплаты – 25 % от оклада.

Применение выплаты за работу в сельской местности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

VIII. Порядок и условия премирования работников МБУ «КММР».

1. В целях поощрения работников МБУ «КММР» за выполненную работу в учреждении могут быть установлены премии:

- 1) премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год);
- 2) премия за качество выполняемых работ;
- 3) премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- 4) премия за интенсивность и высокие результаты работы.

2. Наименование премии и условия премирования включаются в Положение.

3. Период, за который выплачивается премия, конкретизируется в Положении. В учреждении одновременно могут быть введены несколько премий за разные периоды работы, например, премия по итогам работы за квартал и премия по итогам работы за год.

4. Премирование осуществляется по решению руководителя МБУ «КММР» в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников муниципального учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

- 1) главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно.

5. Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников учреждения за общие результаты труда по итогам работы.

6. При премировании учитываются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение работником музея своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
 - 3) качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью МБУ «КММР»;
 - 4) выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности МБУ «КММР»;
 - 5) качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
 - 6) участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий;
 - 7) другие показатели.
7. Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу работникам музея, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.
8. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам МБУ «КММР» единовременно в размере до 3 окладов при:
- 1) поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Главой Республики Адыгея, Кабинетом Министров Республики Адыгея, Главой администрации муниципального образования «Майкопский район», Управлением культуры администрации муниципального образования «Майкопский район»;
 - 2) присвоении почётных званий Российской Федерации, Республики Адыгея, награждении знаками отличия Российской Федерации, Республики Адыгея;
 - 3) награждении орденами и медалями Российской Федерации, Республики Адыгея;
 - 4) награждении Почётной грамотой Министерства культуры Российской Федерации, Дипломом Министерства культуры Республики Адыгея, Главой администрации муниципального образования «Майкопский район».
9. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам МБУ «КММР» единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.
10. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Максимальным размером премия за выполнение особо важных и срочных работ не ограничена.
11. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам МБУ «КММР» единовременно. При премировании учитываются:
- 1) интенсивность и напряженность работы;
 - 2) особый режим работы;
 - 3) организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа МБУ «КММР» среди населения.
12. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

13. Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам МБУ «КММР», которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

IX. Другие вопросы оплаты труда

1. Из фонда оплаты труда муниципального учреждения работникам может быть выплачена материальная помощь.
2. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель МБУ «КММР» на основании письменного заявления работника.
3. Решение о выплате материальной помощи руководителю МБУ «КММР» принимается Управлением культуры администрации муниципального образования «Майкопский район».

Согласовано:

Председатель профкома

МБУ «КММР»



О.А. Силаева



ПОЛОЖЕНИЕ

об установлении надбавок и доплат к должностным окладам работников Муниципального бюджетного учреждения «Краеведческий музей Майкопского района имени супругов И.В. и Е.И. Жерноклёвых»

1. Общие положения

- 1.1. Положение об установлении надбавок и доплат к должностным окладам работников МБУ «КММР» вводится в целях материального стимулирования труда работников МБУ «КММР» в зависимости от объёма выполняемых работ, в развитии платных услуг, улучшения качества музейного обслуживания.
- 1.2. Надбавки и доплаты к должностным окладам включаются в средний заработок, сохраняемый за сотрудниками во время ежегодного отпуска, длительной командировки, выполнения государственных и общественных обязанностей, а так же при выплате пособий по больничным листам, при начислении пенсий и в других случаях.

2. Критерии установления надбавок к должностным окладам.

2.1 . Надбавки к должностным окладам работников устанавливаются за высокие творческие и производственные показатели в работе, выполнение

особо важных работ, качество выполняемых работ(услуг). Указанные достижения и качество работ оцениваются по следующим признакам:

- деловые качества работника, компетентность, самостоятельность, инициатива в работе;
- высокий профессиональный уровень, стаж работы по специальности, создание и внедрение новых форм библиотечного обслуживания;
- качественное выполнение работ, целевых и дополнительных заданий, а так же проведение мероприятий в установленные сроки;
- качество и культура обслуживания читателей и посетителей;
- передача опыта и знаний молодым работникам и участие в общественно-полезной жизни коллектива;
- трудовая и исполнительская дисциплина.

2.2. Доплаты вводятся за совмещение профессий, расширение зон обслуживания или увеличения объёма выполняемых работ, а так же выполнение обязанностей временно отсутствующих работников.

Под совмещением профессий (должностей) понимается выполнение работником, наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией, дополнительной работы по другой профессии (должности).

Под расширением зон обслуживания подразумевается выполнение наряду со своей основной работой, обусловленной должностной инструкцией (трудовым договором) дополнительного объёма работы по одной и той же профессии (должности).

Под выполнением обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы следует понимать замену работника, временно отсутствующего в связи с болезнью, отпуском, по другим причинам, когда, в соответствии с действующим законодательством за ним сохраняется должность (рабочее место).

2.3. Надбавки и доплаты устанавливаются за счёт и в пределах единого фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничиваются. Минимальный размер оплаты труда и максимальными размерами не ограничиваются. Минимальный размер надбавки устанавливается по решению трудового коллектива, в пределах имеющихся средств.

Расчёт средств, предусмотренных для установления надбавок и доплат, осуществляется в соответствии со сметой расходования единого фонда оплаты труда (фонда заработной платы).

2.4. Надбавки и доплаты к должностным окладам устанавливаются в зависимости от личного вклада каждого работника в повышение качества выполняемых услуг, проводимых мероприятий.

Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается в пределах экономии полученной от высвобождения численности работников по штатному расписанию. Данные доплаты выплачиваются при условии выполнения заданного объёма работы, как по основной, так и совмещаемой профессии (работе).

2.5. По решению администрации и профкома МБУ «КММР» надбавки могут устанавливаться вновь принимаемым работникам и специалистам, имеющим высшее образование и опыт работы по данной специальности, а также положительные рекомендации с прежнего места работы.

2.6. Надбавки и доплаты к должностным окладам уменьшаются или отменяются полностью при ухудшении качества выполняемых работ или невыполнение установленных требований по объёму работ, а также при недостатке средств для их выплаты.

3. Порядок установления надбавок и доплат к должностным окладам работников

3.1. Установление надбавок и доплат к должностным окладам работников музея оформляется приказом директора МБУ «КММР» на основании рекомендаций комиссии для рассмотрения персонального повышения коэффициента к окладу работника.

3.2. Рекомендации комиссии для рассмотрения персонального повышения коэффициента к окладу работника об установлении надбавки и доплаты к должностному окладу конкретного работника с указанием срока их действия оформляется протоколом, на основании которого издается приказ директора МБУ «КММР» об установлении надбавки и доплаты.

3.3. Вопросы об установлении надбавок и доплат к должностным окладам работников рассматриваются по мере необходимости при наличии средств на эти цели в фонде заработной платы (едином фонде оплаты труда), а также по итогам аттестации в результате анализа администрацией эффективности работы сотрудников музея.

4. Сроки действия надбавок и доплат к должностным окладам работников и условия их снятия

4.1. Сроки действия надбавок и доплат устанавливаются не более, чем на один квартал и указываются с объёмами и сроками выполнения заданий, работ и услуг. Продление срока действия надбавки и доплаты более чем на один год в каждом конкретном случае рассматривается в установленном порядке. Доплата за совмещение профессий и на период временного отсутствия работника.

4.2. Снятие или уменьшение надбавки и доплаты к должностному окладу работника производится приказом директора, в частности при следующих обстоятельствах:

7. несоблюдение установленных требований к качеству и объёму выполняемых услуг;
8. невыполнение в срок запланированных заданий, работ, объёмов;

9. невыполнение приказов, указаний, распоряжений руководителей, повлекшие ухудшение качества и снижение объёмов работ;
10. допущение приписок и искажений в отчётной и учётной документации;
11. невыполнение заданного объёма работ по совмещаемой или основной работе;
12. нарушение трудовой, производственной и технологической дисциплины;
13. нарушение штатной финансовой дисциплины (для руководителей).

При досрочном снятии доплаты работник должен быть предупрежден об этом не менее, чем за месяц.

4.3. Для снятия надбавки или оплаты по истечении срока ее действия решения администрации не требуется. В остальных случаях вопрос о полном или частичном снятии надбавки или доплаты рассматривается в установленном порядке.

4.4. При переходе сотрудника, имеющего надбавку или доплату к должностному окладу, из одного подразделения в другое, вопрос о сохранении (снятии) надбавки или доплаты решается в установленном настоящим Положением порядке.



ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка Для работников МБУ «Краеведческий музей Майкопского района имени супругов И.В. и Е.И. Жерноклёвых»

1. Общие положения

В соответствии с Конституцией РФ, Конституцией Республики Адыгея и Трудовым Кодексом РФ никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах или получать какие-либо преимущества; граждане РФ имеют право на труд, то есть получение гарантированного права на труд в соответствии с его квалификацией, призванием, способностями, образованием, с учётом общественных потребностей.

Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина - добросовестный труд в избранной им области общественно - полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка (далее Правила), трудовым договором, коллективным договором. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил, но и сознательное отношение к своей работе, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, методами поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются дисциплинарные меры воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный

акт МБУ «КММР», который регламентирует порядок приёма и увольнения работников,

основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила утверждаются директором МБУ «КММР» в соответствии со статьёй 190 ТК РФ. Правила ставят перед всеми работниками МБУ «КММР» цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, творческому отношению к труду, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству проводимых работ — всех культурно-массовых мероприятий, повышению производительности труда, созданию условий для формирования и удовлетворения культурных запросов и духовных потребностей, развития инициативы и реализации творческого потенциала в сфере досуга.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководством МБУ «КММР» в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом или трудовым коллективом согласно их полномочиям.

1.5. Осуществляет общее руководство деятельностью МБУ «КММР».

2. Порядок приёма и увольнения работников МБУ «Краеведческий музей Майкопского района»

– Работники МБУ «КММР» реализуют право на труд путём заключения трудового договора с директором музея.

– При приёме на работу работник обязан предоставить следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, если лицо поступает на работу впервые или по совместительству, справку о последнем занятии, а уволенные из рядов Российской Армии - воинский билет;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) справка о доходах и уплаченных налогах по форме 3, свидетельство с ИНН;

д) документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Приём на работу оформляется приказом директора музея на основании трудового договора в трёхдневный срок со дня его подписания.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то в соответствии со ст.61 ТК РФ трудовой договор аннулируется.

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

- ознакомить работника с должностной инструкцией или квалификационной характеристикой организации, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, ознакомить его с настоящими Правилами;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

- Изменение, дополнение и расторжение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренном законодательством РФ, настоящими Правилами, трудовым договором.

- Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию МБУ «КММР» в письменной форме за две недели. Основания и правила расторжения трудового договора по инициативе работника регулируются в соответствии со ст.80 ТК РФ.

- Расторжение трудового договора по инициативе администрации МБУ «КММР» производится на основании ст.81, 278 ТК РФ.

- До расторжения трудового договора работник, который является материально-ответственным лицом, обязан передать все материальные ценности вновь принимаемому работнику либо администрации МБУ «КММР».

2.8. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в нее записью об увольнении. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения вносятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников МБУ «КММР»

3.1. Работники МБУ «КММР» обязаны:

- работать честно и добросовестно, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать всё рабочее время для производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать настоящие Правила и трудовую дисциплину;

- оперативно решать вопросы, входящие в круг служебных обязанностей, способствовать нравственному, физическому и эстетическому воспитанию населения, наиболее полному развитию творческих способностей и дарований, знаний и навыков;

- улучшать качество работы, не допускать нарушения срока выполнения заданий;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- бережно относиться к имуществу МБУ «КММР»;

- вести себя достойно, с уважением относиться к коллегам по работе, не допускать аморальных поступков.

3.2. Работники МБУ «КММР» имеют все права, предусмотренные ст.21 ТК РФ.

4. Основные права и обязанности руководства МБУ «КММР»

4.1. Руководство МБУ «КММР» обязано:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины,

постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на её укрепление, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры по воздействию к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудового коллектива;

- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и учебных заведениях;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом и с учётом полномочий трудового коллектива.

4.2. Руководство МБУ «КММР» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками на условиях, которые установлены ТК РФ, настоящими Правилами.

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, настоящими Правилами, трудовым договором, всеми правилами, предусмотренными ст.22 ТК РФ.

5. Рабочее время и его использование

- Рабочее время и его использование устанавливается в соответствии с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю (Трудовой Кодекс РФ). Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращённая рабочая неделя 36 часов (Постановление ВС РСФСР от 1 ноября 1990г. №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» (с изменениями от 24 августа 1995г.)), Женщинам, имеющим детей в возрасте до четырнадцати лет - не более 35 часов (Закон Республики Адыгея от 28.09.1994 №117-1(ред. от 10.11.2003), «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства»).
- Время начала, окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются трудовым договором.
- Работники могут привлекаться к сверхурочным работам по инициативе администрации в соответствии с гл.15 Трудового Кодекса РФ. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится по письменному распоряжению администрации МБУ «КММР» с соблюдением требований ст. 113 ТК РФ.
- 3. В случае производственной необходимости может устанавливаться работа в режиме гибкого рабочего времени по соглашению сторон (ст. 102 ТК РФ).
- 4. В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком сменности, утвержденным администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период.
- 5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по графику отпусков.

6. Поощрения и труд

- 6.1 Руководство МБУ «КММР» поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, объявляет благодарности, выдаёт премии, награждает ценными подарками, почётными грамотами, представляет к званию лучших по профессии.
- 6.2 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путёвки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.).
- Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного, общественного воздействия и иных мер, предусмотренных действующим законодательством (гл.30 ТК РФ).
- За нарушение трудовой дисциплины руководство МБУ «КММР» в соответствии со ст. 192 ТК РФ применяет следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение или перевод на нижеоплачиваемую работу или смещение на низшую должность.
- Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за повторное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими Правилами, т.е. если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания.
Прогоулом считается отсутствие на работе более 4-х часов без уважительных причин.
- Дисциплинарные взыскания применяются директором МБУ «КММР». Вместо взыскания директор имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка.
Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию.
- Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
- Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.
- В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.
- В случае предоставления работниками, коллективом работников, представительным органом работников заявления о нарушении руководителем

организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения - администрация МБУ «КММР» обязана рассмотреть заявление и сообщить о результатах.

В случае, если факты нарушения подтвердились, администрация МБУ «КММР» обязана применить взыскание, вплоть до увольнения.

4. Руководитель МБУ «КММР» и иные должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, несут ответственность в случаях и порядке, которые установлены федеральными законами.

Согласовано:

Председатель профкома МБ «КММР»



О.А. Силаева

Утверждаю
Директор МБУ «КММР»
 Т.И. Переверзева
«__» 20__ год



ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В МБУ «КММР»
НА 2013 – 2016 гг.

1. Создать условия труда, соответствующие требованиям законодательства об охране труда ст. 212 ТК РФ.
2. В Краеведческом музее ежемесячно поводить санитарные дни (в последний четверг каждого месяца).
3. Проводить инструктаж для всех принятых работников, а также переводимых на другую работу внутри организации по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране.
4. Обеспечить достаточное освещение рабочих мест музейных работников.
5. Проводить своевременное и правильное расследование несчастных случаев, организовывать и проводить мероприятия по предупреждению производственного травматизма.
6. Выдать на каждого работника музея инструкции по охране труда.

Согласовано:

Председатель профкома
МБУ «КММР»



О.А. Силаева

Смета по охране труда и противопожарной безопасности

Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственное лицо	Сумма затрат (руб.)
Проведение аттестации рабочих мест	Раз в год	Директор МБУ «КММР»	1700
Утилизация ртутных ламп	По мере необходимости	Тех. персонал	200
Дератизация и дезинсекция	По мере необходимости	Тех. персонал	500
Проведение санитарных дней	Каждый последний четверг месяца	Тех. персонал	500
Проведение плановых инструктажей по охране труда и противопожарной безопасности	Каждые три года	Директор МБУ «КММР»	1000
Проведение внутренних плановых и внеплановых инструктажей по охране труда и противопожарной безопасности	Раз в год не позднее сентября	Директор МБУ «КММР»	Внутренний ресурс
Обеспечение средствами пожаротушения и их обслуживание	По графику	Директор МБУ «КММР»	2600

Утверждаю
Директор МБУ «КММР»
 Т.И. Переверзева
« » 20 год



**План повышения квалификации
Музейных работников на 2013-2016гг.**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения
1.	Семинары музейных сотрудников	1 раз в квартал
2.	Республиканские семинары для музейных работников	1 раз в полгода
3.	Курсы повышения квалификации	При наличии средств
4.	Производственное совещание музейных работников	Ежегодно

Прошнуровано и пронумеровано

46 листов

 Т.И. Переверзева

«25» ноября 2013 года

О.А. Силаева

 Майкопский
районный
комитет
профсоюза
работников
культуры

2013 года