

Представитель трудового  
коллектива

  
Н.В. Иванова

« 27 » 01 2022г.

Директор МУ «МЦ»

  
С.В. Курильченко

« 01 » 01 2022г.

М.П.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2022 – 2024 гг.

Муниципальное учреждение по работе с молодежью  
«Молодежный центр»  
(наименование организации, учреждения)

Утверждён на собрании работников,  
протокол № 1

от « 27 » 01 2022г.

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

государственное казенное учреждение службы  
занятости населения Свердловской области

"Качканарский центр занятости"

" 22 " февраля 20 22 г.

Запись за № 4-КД

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

## Муниципального учреждения по работе с молодежью «Молодежный центр»

### Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения культуры; направлен на повышение социальной защищенности работников, а также на повышение взаимной ответственности сторон, выполнения требований законодательства о труде и настоящего договора.

**1.1.** Сторонами настоящего коллективного договора являются **Работодатель**, в лице директора Муниципального учреждения по работе с молодежью «Молодежный центр» Курильченко Сергея Владимировича, и **Работники**, интересы которых представляет представитель трудового коллектива Иванова Наталья Венедиктовна.

**1.2.** Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

**1.3.** Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

**1.4.** Коллективный договор заключен на три года, вступает в силу с 01.01.2022 года и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия, коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

**1.5.** В течение срока его действия любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

**1.6.** Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

#### **Работодатель обязуется:**

**1.7.** Направить в семидневный срок, подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в орган по труду для уведомительной регистрации.

**1.8.** Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников.

#### **Работники обязуются:**

**1.9.** В случае выполнения условий коллективного договора работодателем, не участвовать в проведении забастовок, но оставляют за собой право участия в общероссийских, областных и отраслевых акциях протеста, направленных на социальную защиту работников отрасли.

### Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

#### **Работодатель обязуется:**

**2.1.** Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.57, 58, 59, 67 ТК РФ.

**2.2.** Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

**2.3.** Полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором работу в течение его действия. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.4. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.5. Устанавливать рабочую нагрузку работникам не ниже ставки; объем работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

**Работники обязуются:**

2.6. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.7. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

2.8. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать друг друга.

### **Раздел 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ**

**Работодатель обязуется:**

3.1. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

3.2. Высвобождение работников в каждом конкретном случае решать в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Предоставлять преимущественно право на оставление на работе, помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, работникам: предпенсионного возраста; удостоенным звания «Ветеран труда»; воспитывающим детей-инвалидов; одиноким родителям, воспитывающим детей до 14 лет.

**Стороны договорились:**

3.4. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

3.5. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

3.6. Обеспечить повышение квалификации работников, а также опережающую профессиональную переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

### **Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**Работодатель обязуется:**

4.1. Устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи в соответствии с Правилами внутреннего распорядка.

4.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

4.3. Установить сокращенную продолжительность рабочего времени (ст.92 ТК РФ):

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю.

-для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ). Конкретная продолжительность устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы.

4.4. Обеспечить продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов (ст.110 ТК РФ).

4.5. Предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, дополнительные перерывы для кормления детей (ст.258 ТК РФ).

4.6. Применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст.99 ТК РФ).

**4.7.** Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст.114, 122, 123 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпуском с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

**4.8.** Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (статьи 101 и 119 ТК РФ).

**4.9.** Работникам, получившим путевку в своем учреждении на санаторное лечение (профилактории) предоставлять отпуск вне графика.

**4.10.** Оказывать материальную помощь за счет средств фонда экономии заработной платы:

- смертью близких родственников (родителей, детей, мужа, жены) на основании свидетельства о смерти – 2000 рублей, самого сотрудника – 3000 рублей;
- при вступлении в брак на основании свидетельства о браке – 2000 рублей;
- при рождении ребенка на основании свидетельства о рождении ребенка – 2000 рублей;
- в связи с юбилейной датой (50, 55, 60, 65 лет и т.д.) – 2000 рублей;

**4.11.** Оказывать материальную помощь за счет средств приносящей доход деятельности:

- проведение платных оперативных вмешательств медицинского характера работнику Учреждения стоимостью, превышающей 50% средней заработной платы работников Учреждения. Основанием для выплаты являются документы из медицинского учреждения, подтверждающие проведение оперативных вмешательств и копии документов об оплате – не более одного оклада;
- при наступлении непредвиденных событий (несчастный случай, стихийное бедствие, пожар и др.), влекущих за собой необходимость значительных затрат денежных средств при предъявлении подтверждающих документов (справок из органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.) – не более одного оклада.

Решение об оказании материальной помощи и конкретных размерах принимает руководитель Учреждения и комиссия по распределению фонда для выплаты доплат и надбавок стимулирующего характера, премий, материальной помощи.

При наступлении у работника Учреждения нескольких событий в год, материальная помощь выплачивается по каждому событию.

Максимальный размер материальной помощи, предусмотренный вышеперечисленными подпунктами, не должен превышать двух должностных окладов в год.

**4.12.** Предоставлять 1 оплачиваемый день в год для поездки работников МУ «МЦ» - инвалидов 2-3 группы, если им необходима медицинская помощь в условиях областного центра. День предоставляется при предъявлении справки ВТЭК и направления на консультацию.

**4.13.** Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ). Материальная помощь к отпуску выплачивается работнику Учреждения к отпуску за счет фонда оплаты труда в размере одного должностного оклада. При разделении ежегодного отпуска на части материальная помощь выплачивается один раз.

При неиспользовании ежегодного отпуска в текущем году материальная помощь на следующий год не переносится, а выплачивается до 25 декабря текущего года.

Внешним совместителям материальная помощь к отпуску не выплачивается.

При увольнении работника и выплате компенсации за отпуск, материальная помощь к отпуску выплачивается за фактически отработанное время.

#### **Стороны договорились:**

**4.14.** Предоставлять отпуска без сохранения заработной платы согласно ст. 128 ТК РФ.

**4.15.** Предоставлять работникам дополнительные соц. отпуска сверх установленных законодательством с сохранением заработной платы по заявлению работника:

- одному из родителей, имеющих школьников 1 класса – 1 сентября,
- в связи со смертью близких родных (родители, супруги, дети) – 3 рабочих дня.

## Раздел 5. ОПЛАТА ТРУДА

**5.1.** Оплата труда работников осуществляется на основании Положения об оплате труда работников Муниципальное учреждение по работе с молодежью «Молодежный центр», состоит из окладов (ставок), а также доплат, надбавок и других выплат стимулирующего характера (прилагается).

**5.2.** Администрация обязана своевременно вносить изменения в условия тарификации работников на основании соответствующих правовых и нормативных актов (по принятии в КГО постановления об увеличении тарифных ставок в соответствии с принятием на федеральном и областном уровнях).

**5.3.** О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя (ч.4 ст.157 ТК РФ).

**5.4.** При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных 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 (ст.236 ТК РФ).

**5.5.** Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случая:

- счетной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника о невыполнении норм труда (ч.3 ст.155 ТК РФ) или простоя (ч.3 ст.157 ТК РФ);
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом (ч.4 ст.138 ТК РФ).

Общий размер всех удержаний при каждой заработной плате не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50% заработной платы, причитающейся работнику (ч.1 ст.138 ТК РФ).

При удержании заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником, во всяком случае, должно быть сохранено 50% заработной платы (ч.2 ст.138 ТК РФ).

### **Стороны договорились:**

**5.6.** Ежегодно согласовывать структуру учреждения с главным распорядителем.

**5.7.** Устанавливать размеры доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, иных поощрительных выплат согласно Положению по оплате труда в пределах бюджетных и внебюджетных средств, в том числе от приносящей доход деятельности.

### **Работодатель обязуется:**

**5.8.** Своевременно знакомить работников учреждения с условиями оплаты их труда, с комплектованием и тарификацией (под подпись).

**5.9.** Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ).

**5.10.** Производить оплату времени простоев в зависимости от вины сторон в соответствии со ст.157 ТК РФ.

**5.11.** Оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производить в соответствии с законодательством.

**5.12.** Производить доплату за работу с вредными условиями труда.

**5.13.** Заработную плату выплачивать 2 раза в месяц. Аванс в размере 40% - 23 числа, окончательный расчет за прошедший месяц – 08 числа. При совпадении дня выплаты с нерабочим днем – выплату заработной платы производить накануне (ст.136 ТК).

**5.14.** Оплату труда за сверхурочную работу производить в полуторном размере за первые 2 часа, все последующие часы – в двойном размере. По желанию работника – компенсировать сверхурочную работу предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ). Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст.99 ТК РФ).

## **Раздел 6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА**

### **Стороны обязуются:**

**6.1.** Обеспечивать выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда из коллектива работников и создать совместную комиссию по охране труда.

**6.2.** Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в организации и своевременно информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

### **Работодатель обязуется:**

**6.3.** В соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации обеспечивать работникам здоровые и безопасные условия труда.

**6.4.** Обеспечить финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в соответствии со статьей 226 Трудового кодекса Российской Федерации.

**6.5.** Провести обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда всех категорий работников организации в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда и руководящими документами по охране труда организации.

**6.6.** Обеспечить проведение в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований)», в соответствии с Федеральным законом от 30.03.1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» и во исполнение Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 года N 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

**6.7.** Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда", с приказом Минтруда России № 33н от 24.01.2014г «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда; Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по её заполнению» («Спасатель», «Афганец», «Лидер» и т.д.). Специальную оценку проводить не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

**6.8.** По результатам специальной оценки условий труда разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски. Провести сертификацию работ по охране труда.

**6.9.** Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98г. № 125-ФЗ.

**6.10.** Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002г. №73.

**6.11.** Вести учет и анализ производственного травматизма, аварий в структурных подразделениях и профзаболеваний в организации, совместно с представителем трудового коллектива разрабатывает и контролирует выполнение мероприятий по их предупреждению.

**6.12.** Обеспечивает участие представителя трудового коллектива в расследовании аварий, несчастных случаев на рабочем месте и профессиональных заболеваний, участвует в составе комиссии по расследованию аварий и несчастных случаев.

**6.13.** Организует контроль за состоянием условий труда на рабочих местах. Обеспечивает беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования РФ.

**Представитель трудового коллектива обязуется:**

**6.14.** Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, соблюдением законодательства по охране труда.

**6.15.** Осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда женщин и подростков.

**6.16.** Принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости.

**6.17.** Предъявлять требования к руководителям учреждения о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников.

**Работники обязуются:**

**6.18.** Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

**6.19.** Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

**6.20.** Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни здоровью работников.

**6.21.** Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

**6.22.** Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

## **Раздел 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ**

**Стороны договорились:**

**7.1.** Содействовать в предоставлении работникам учреждения путевок на оздоровление в санаториях и профилакториях из фонда социального страхования с частичной оплатой.

**7.2.** Добиваться выделения для детей сотрудников учреждения:

- путевок в летние оздоровительные лагеря;
- мест в детских дошкольных учреждениях;
- подарков (из доходной части учреждения), билетов на новогодние елки;
- бесплатного посещения кружков и других дополнительных педагогических мероприятий.

**7.3.** Оказывать материальную помощь (при наличии Фонда экономии заработной платы):

- на юбилейные даты (50,55,60,65 и последующие 5 лет, сотруднику, отработавшему не менее 1 года в учреждении);
- в связи с юбилеем учреждения;
- в связи со смертью близких родственников (родители, супруги, дети);
- в связи со стихийными бедствиями, пожарами, коснувшихся сотрудника.;
- в связи со свадьбой сотрудника учреждения;
- в связи с рождением ребенка;
- в случае тяжелого материального положения работника одновременно – 3000 рублей.

**7.4.** Организовать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

## **Раздел 8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ**

## **ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

**8.1.** Представитель трудового коллектива представляет и защищает права и интересы работников учреждения, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

### **Стороны договорились:**

**8.2.** Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

### **Работодатель обязуется:**

**8.3.** Соблюдать права и гарантии деятельности представителя трудового коллектива.

**8.4.** Согласовывать с представителем трудового коллектива сметы фондов материального поощрения, социального страхования, внебюджетных средств, идущих на социальную поддержку работников.

Предоставлять информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам.

**8.5.** Беспрепятственно допускать представителя трудового коллектива во все подразделения учреждения для реализации уставных задач и прав, в том числе для проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

**8.6.** Увольнение работников производить в соответствии со ст.373 ТК РФ.

**8.7.** Предоставлять бесплатно в распоряжение представителя трудового коллектива помещение, средства связи, оргтехники, а также право участия в заседаниях администрации и доступ к нормативной документации.

### **Представитель трудового коллектива обязуется:**

**8.8.** Осуществлять контроль за соблюдением работодателям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

**8.9.** Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

**8.10.** Осуществлять защиту трудовых и социально-экономических прав работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь.

**8.11.** Вносить предложения по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях работников, проводить экспертизу законопроектов и других нормативных правовых актов в области труда и социальных вопросов.

**8.12.** Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

## **Раздел 9. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ**

**9.1.** Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

**9.2.** Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

## **Раздел 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**10.1.** Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию – 2 раза в год.

**10.2.** Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников учреждения.



**10.3.** Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании (конференции) работников.

**10.4.** Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

**10.5.** Представитель трудового коллектива за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом и законодательством о труде.

# ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПО РАБОТЕ С МОЛОДЕЖЬЮ «МОЛОДЕЖНЫЙ ЦЕНТР»

## Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального учреждения по работе с молодежью «Молодежный центр» (далее - Положение), регулирует порядок оплаты труда всех категорий работников муниципального учреждения по работе с молодежью «Молодежный центр» (далее - Учреждение), установления размеров окладов (должностных окладов) работников по соответствующим профессионально-квалификационным группам (далее - ПКГ), а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального учреждения по работе с молодежью «Молодежный центр», разработано на основании Положения об оплате труда всех категорий работников муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений Качканарского городского округа, находящихся в ведении Администрации Качканарского городского округа, утвержденных Постановлением Администрации Качканарского городского округа от 16.03.2017 № 223, и утверждается приказом руководителя Учреждения с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

Положение включает в себя:

- 1) общие положения;
- 2) порядок и условия оплаты труда работников Учреждения;
- 3) перечень, условия и порядок осуществления выплат компенсационного характера;
- 4) перечень, условия и порядок осуществления выплат стимулирующего характера;
- 5) условия оплаты труда руководителя, главного бухгалтера Учреждения.

3. Система оплаты труда работников устанавливается с учетом:

- 1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- 2) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- 3) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- 4) профессиональных квалификационных групп (Приложение № 1);
- 5) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 6) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 7) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений;
- 8) мнения представителя трудового коллектива;
- 9) настоящего Положения.

4. Размеры окладов (должностных окладов), размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) устанавливаются руководителем Учреждения на основе данного Положения.

5. Штатное расписание Учреждения разрабатывается и утверждается руководителем Учреждения в соответствии со структурой, утвержденной органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

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

7. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год исходя из объема ассигнований местного бюджета на предоставление Учреждению субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности. Размер средств от приносящей доход деятельности,

направляемый в фонд оплаты труда в текущем финансовом году, устанавливается приказом руководителя Учреждения.

## **Глава 2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

8. Руководитель Учреждения устанавливает размер оклада (должностного оклада) всех категорий работников в соответствии с данным Положением (Приложение № 1). Руководитель Учреждения имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения (индексации) исходя из объемов имеющегося финансирования.

9. Работникам Учреждения, осуществляющим работу в обособленных структурных подразделениях Учреждений, расположенных в сельских населенных пунктах, устанавливаются повышенные на 25 процентов размеры окладов (должностных окладов). Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов) и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу).

Перечень должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер окладов (должностных окладов) за работу в сельских населенных пунктах указан в приложении №2 к Положению.

10. Размер заработной платы в месяц работников Учреждения, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Свердловской области.

11. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

12. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

## **Глава 3. ПЕРЕЧЕНЬ, УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА**

13. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются руководителем Учреждения в соответствии с настоящим Положением (Приложение № 3).

14. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы всех категорий работников Учреждения при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

15. Для работников Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- 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).

16. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении или абсолютном размере, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, к окладу (должностному окладу), по соответствующим профессиональным квалификационным группам, без учета повышающих коэффициентов. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады) и не учитываются

при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу).

17. При выполнении работ различной квалификации - в соответствии со статьей 150 Трудового Кодекса Российской Федерации; при выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

18. За совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, - в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации (по согласованию сторон);

- размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, в пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда работников;

- выплата доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится по соглашению сторон в пределах средств, выделенных Учреждению на оплату труда работников;

19. За сверхурочную работу - в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

20. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни - в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации;

- работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается:

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

- работникам, получающим оклад (должностной оклад) в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

21. Всем работникам Учреждения выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный в соответствии с Постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам, Секретариата Всесоюзного центрального совета профессиональных союзов от 02.07.1987 № 403/20-155 «О размерах и порядке применения районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР» в размере 15 процентов. Применение районного коэффициента не образует новых окладов (должностных окладов). Районный коэффициент начисляется ежемесячно на фактически начисленную заработную плату работника, за исключением единовременных выплат, не предусмотренных системой оплаты труда Учреждения, а также всех видов выплат, исчисляемых по среднему заработку.

#### **Глава 4. ПЕРЕЧЕНЬ, УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

22. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех категорий работников Учреждения устанавливаются в соответствии с настоящим Положением (Приложение № 3).

В целях поощрения работников Учреждения за выполненную работу установлены следующие стимулирующие выплаты:

1) повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы;

2) за выслугу лет;

3) за интенсивность и высокие результаты работы;

4) материальная помощь к отпуску.

Решение об установлении работникам повышающих коэффициентов к окладам принимается руководителем Учреждения, исходя из фонда оплаты труда и норм данного Положения.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Установленные повышающие коэффициенты при применении между собой суммируются. Если при суммировании размер коэффициента превышает значение 2, то коэффициент принимается равным 2.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на очередной год. По истечении данного периода времени повышающие коэффициенты к окладам могут быть пересмотрены при изменении условий труда.

Применение повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы работника и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат. Выплаты по повышающим коэффициентам к окладу носят стимулирующий характер.

Настоящим Положением предусмотрено установление работникам следующих повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы:

1) Персональный повышающий коэффициент – до 2,0:

Основными условиями для осуществления выплат являются:

*Административный персонал:*

- профессиональная подготовка – до 0,5,
- сложность, интенсивность и качество рабочего процесса – до 1,5;

*Специалист по работе с молодежью, инструктор:*

- важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов – до 0,3;
- за работу с детьми, молодежью и семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации – до 0,3;
- межведомственное сотрудничество с другими учреждениями города и области – до 0,5,
- создание имиджа учреждения – до 0,4;
- увеличение количества молодежи, участвующей в мероприятиях - 0,2;
- наличие почетного звания, спортивного звания, нагрудных знаков, ведомственных наград, знаков отличия по профилю деятельности учреждения и деятельности самого работника (грамоты, благодарственные письма) – до 0,2.

*Хозяйственный персонал:*

- сложность, интенсивность и качество рабочего процесса – до 1,5;
- соблюдение санитарно-гигиенических норм – до 0,5.

2) повышающий коэффициент квалификации (квалификационная категория):

- вторая категория – 0,1 (устанавливается по результатам проведенной аттестации работников Учреждения в соответствии с утвержденным Положением о проведении аттестации руководящих работников и специалистов в Муниципальном учреждении по работе с молодежью «Молодежный центр», протокола заседания аттестационной комиссии).

23. Стимулирующая выплата за выслугу лет устанавливается работникам Учреждения в целях укрепления кадрового состава в процентах от оклада работника Учреждения, в зависимости от общего количества лет, проработанных в муниципальных учреждениях Качканарского городского округа отрасли культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики;

- при выслуге лет от 1 до 3 лет включительно - 5 процентов;

- при выслуге лет от 4 до 5 лет включительно - 10 процентов;

- при выслуге лет от 6 до 10 лет включительно - 15 процентов;
- при выслуге лет от 11 до 15 лет включительно - 20 процентов;
- при выслуге лет от 16 до 20 лет включительно – 25 процентов;
- при выслуге свыше 20 лет – 30 процентов.

Основанием для установления ежемесячной выплаты надбавки за выслугу лет является трудовой договор, приказы руководителя Учреждения о приеме на работу (назначении на должность), трудовая книжка работника. Руководитель Учреждения принимает решение о назначении ежемесячной выплаты за выслугу лет на основании справки, заверенной специалистом по кадрам об установлении общего стажа работы, дающего право на выплату надбавки за выслугу лет.

24. Стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам Учреждения, непосредственно участвующим в обеспечении высококачественного трудового процесса.

Порядок и условия осуществления стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определены настоящим Положением.

Стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается приказом руководителя Учреждения с учетом выполнения критериев оценки эффективности деятельности работников, отражающих количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников, личного вклада работника в осуществление основных задач и функций, определенных уставом Учреждения.

Перечень критериев оценки эффективности профессиональной деятельности для определения размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы предусмотрен в Приложении № 4 к настоящему Положению.

Стимулирующая выплата работникам Учреждения осуществляется ежемесячно в размере 20% должностного оклада, при условии выполнения критериев оценки эффективности на 100 баллов.

При невыполнении или неполном выполнении отдельных критериев оценки эффективности деятельности работника размер стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, уменьшается пропорционально сумме баллов по соответствующему установленному критерию.

Работник Учреждения обязан не позднее 25 числа текущего месяца предоставить руководителю Учреждения отчет о выполнении критериев оценки эффективности деятельности за отчетный период, содержащий краткое описание выполненной работы.

Отчетным периодом признается календарный месяц.

По результатам оценки руководитель приказом устанавливает работнику стимулирующую выплату за интенсивность и высокие результаты работы. Стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику на один календарный месяц.

Работнику Учреждения, получившему дисциплинарное взыскание (выговор) в течение отчетного периода, стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работы не выплачивается сроком на один месяц на основании приказа руководителя Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера производятся на основании данного положения, в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения. Размер выплаты стимулирующего характера может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере без учета повышающих коэффициентов.

Применение стимулирующих выплат не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы работника и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.

25. При наличии экономии фонда оплаты труда, в целях социальной защищенности работников Учреждения и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный

вклад в работу коллектива работникам может производиться премирование, выплачиваться материальная помощь.

Размер премирования, выплаты материальной помощи определяются руководителем Учреждения. Премирование и выплата материальной помощи осуществляется на основании приказа Руководителя.

*Разовые премии:*

- по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год, к государственным и профессиональным праздникам в размере, не превышающем четырех окладов (должностных окладов);

*Единовременные выплаты:*

1) премия за особые достижения в осуществлении профессиональной деятельности (получение гранта, участие в областных конкурсах, соревнованиях, фестивалях и т.д.).

2) материальная помощь выплачивается на основании письменного заявления на имя руководителя Учреждения в следующих случаях:

- смертью близких родственников (родителей, детей, мужа, жены) на основании свидетельства о смерти – 2000 рублей, самого сотрудника – 3000 рублей;

- при вступлении в брак на основании свидетельства о браке – 2000 рублей;

- при рождении ребенка на основании свидетельства о рождении ребенка – 2000 рублей;

- в связи с юбилейной датой (50, 55, 60, 65 лет и т.д.) – 2000 рублей;

3) материальная помощь выплачивается на основании письменного заявления на имя руководителя Учреждения (за счет средств приносящей доход деятельности):

- проведение платных оперативных вмешательств медицинского характера работнику Учреждения стоимостью, превышающей 50% средней заработной платы работников Учреждения. Основанием для выплаты являются документы из медицинского учреждения, подтверждающие проведение оперативных вмешательств и копии документов об оплате – не более одного оклада;

- при наступлении непредвиденных событий (несчастный случай, стихийное бедствие, пожар и др.), влекущих за собой необходимость значительных затрат денежных средств при предъявлении подтверждающих документов (справок из органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.) – не более одного оклада.

26. Материальная помощь к отпуску выплачивается работнику Учреждения к отпуску за счет фонда оплаты труда в размере одного должностного оклада. При разделении ежегодного отпуска на части материальная помощь выплачивается один раз.

При неиспользовании ежегодного отпуска в текущем году материальная помощь на следующий год не переносится, а выплачивается до 25 декабря текущего года.

Внешним совместителям материальная помощь к отпуску не выплачивается.

При увольнении работника и выплате компенсации за отпуск, материальная помощь к отпуску выплачивается за фактически отработанное время.

27. Решение об оказании материальной помощи и конкретных размерах принимает руководитель Учреждения и комиссия по распределению фонда для выплаты доплат и надбавок стимулирующего характера, премий, материальной помощи.

При наступлении у работника Учреждения нескольких событий в год, материальная помощь выплачивается по каждому событию.

28. Максимальный размер материальной помощи, предусмотренный подпунктами 1-6 пункта 25, не должен превышать двух должностных окладов в год.

## **Глава 5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА**

29. Должностной оклад руководителя Учреждения устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений Качканарского городского округа, находящихся в ведении Администрации Качканарского городского округа, утвержденного постановлением Администрации Качканарского городского округа.

30. Размеры стимулирующих и премиальных выплат руководителю Учреждения ежегодно устанавливаются Учредителем в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя Учреждения, в соответствии с Положением о порядке и условиях выплат стимулирующего характера для руководителей муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений Качканарского городского округа, находящихся в ведении Администрации Качканарского городского округа, утвержденного постановлением Администрации Качканарского городского округа.

31. Должностной оклад главного бухгалтера определяется трудовым договором и устанавливается на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя.

32. Компенсационные и стимулирующие выплаты главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются в соответствии с главой 3,4 данного Положения.

33. Должностной оклад заместителя директора определяется трудовым договором и устанавливается на 20 процентов ниже должностного оклада руководителя.

34. Компенсационные и стимулирующие выплаты заместителю директора Учреждения устанавливаются в соответствии с главой 3,4 данного Положения.

35. Индексация должностных окладов заместителя директора, главного бухгалтера Учреждения производится одновременно с индексацией должностных окладов работников Учреждения в соответствии со статьей 134 ТК РФ и нормой индексации оплаты труда работников Учреждения установленной локальными актами Учреждения об оплате труда работников соответствующего Учреждения.



Таблица № 1

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ  
ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И  
СЛУЖАЩИХ И РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ)**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада (должностного оклада), руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Инспектор по кадрам; секретарь руководителя; специалист по работе с молодежью; дизайнер	10658
2 квалификационный уровень	Заведующий клубом Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»	11007
4 квалификационный уровень	Должности первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»	12976
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер	11818
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень	Заместитель директора	26568
2 квалификационный уровень	Главный бухгалтер	29888
Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена		
	Ведущий методист; звукооператор	10658
Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня		
1 квалификационный уровень	Инструктор	10658

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ И  
РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ**

Квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада (должностного оклада), руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Костюмер, системный администратор, уборщик служебных помещений, сторож, вахтёр, дворник, плотник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4287
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Электрик	6802

Приложение № 2  
к Положению об оплате труда работников  
Муниципального учреждения по работе с  
молодежью «Молодежный центр»

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ,  
КОТОРЫМ УСТАНАВЛИВАЕТСЯ ПОВЫШАЮЩИЙ  
НА 25 ПРОЦЕНТОВ КОЭФФИЦИЕНТ К ОКЛАДУ ЗА РАБОТУ  
В СЕЛЬСКИХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТАХ**

1. Специалист по работе с молодежью.
2. Инструктор.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
повышающих коэффициентов, доплат, стимулирующих надбавок,  
компенсационных выплат, премий и т.д.

<i>Повышающие коэффициенты, доплаты, надбавки, премии, материальная помощь</i>	<i>Руководители, специалисты, служащие, рабочие</i>
1. За работу в обособленных структурных подразделениях учреждений в области молодежной политики, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках, сельских населенных пунктах	Увеличение оклада на 25%
<b>Стимулирующая надбавка:</b>	
2. а) Персональный повышающий коэффициент: <i>Административный персонал:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• профессиональная подготовка – до 0,5,</li> <li>• сложность, интенсивность и качество рабочего процесса – до 1,5;</li> </ul> <i>Специалист по работе с молодежью, инструктор:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов – до 0,3;</li> <li>• за работу с детьми, молодежью и семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации – до 0,3;</li> <li>• межведомственное сотрудничество с другими учреждениями города и области – до 0,5,</li> <li>• создание имиджа учреждения – до 0,4;</li> <li>• увеличение количества молодежи, участвующей в мероприятиях - 0,2;</li> <li>• наличие почетного звания, спортивного звания, нагрудных знаков, ведомственных наград, знаков отличия по профилю деятельности учреждения и деятельности самого работника (грамоты, благодарственные письма) – до 0,2.</li> </ul> <i>Хозяйственный персонал:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• сложность, интенсивность и качество рабочего процесса – до 1,5;</li> <li>• соблюдение санитарно-гигиенических норм – до 0,5.</li> </ul>	До 2,0
2. б) Повышающий коэффициент квалификации (квалификационная категория)	вторая категория – 0,1 (устанавливается по результатам проведенной аттестации работников Учреждения в соответствии с утвержденным Положением о проведении аттестации руководящих работников и специалистов в Муниципальном учреждении по работе с молодежью «Молодежный центр», протокола заседания аттестационной комиссии)
3. За выслугу лет в Учреждении;	при выслуге лет от 1 до 3 лет включительно - 5 процентов; при выслуге лет от 4 до 5 лет включительно - 10 процентов; при выслуге лет от 6 до 10 лет включительно - 15 процентов; при выслуге лет от 11 до 15 лет включительно - 20 процентов; при выслуге лет от 16 до 20 лет включительно - 25 процентов; при выслуге лет свыше 20 лет - 30 процентов
4. Стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работы (критерии оценки эффективности деятельности)	В соответствии с Приложением №4 к Положению об оплате труда работников Муниципального учреждения по работе с молодежью «Молодежный центр»
<b>Компенсационные выплаты:</b>	
5. При выполнении работ различной квалификации	В соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации;
6. За совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (от оклада)	В соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации
7. За работу в ночное время	В соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 N 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за

	работу в ночное время»
8. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни	В соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации (не менее чем в двойном размере)
9. За сверхурочную работу	В соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации (за первые 2 часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы двойного размера)
10. За работу в местностях с особыми климатическими условиями	Районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Правительства Советов Министров СССР от 21.05.1987 г. № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР» (15 %)
<b>Материальная помощь за счет экономии фонд оплаты труда</b>	
11. Материальная помощь в связи:	
• со смертью близких родственников (родителей, детей, мужа, жены) на основании свидетельства о смерти; самого сотрудника;	2000 рублей
• при вступлении в брак на основании свидетельства о браке;	3000 рублей
• при рождении ребенка на основании свидетельства о рождении ребенка;	2000 рублей
• в связи с юбилейной датой (50, 55, 60, 65 лет и т.д.);	2000 рублей
• проведение платных оперативных вмешательств медицинского характера работнику Учреждения стоимостью, превышающей 50% средней заработной платы работников Учреждения. Основанием для выплаты являются документы из медицинского учреждения, подтверждающие проведение оперативных вмешательств и копии документов об оплате;	Не более одного оклада
• при наступлении непредвиденных событий (несчастный случай, стихийное бедствие, пожар, кража и др.), влекущих за собой необходимость значительных затрат денежных средств при предъявлении подтверждающих документов (справок из органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.)	Не более одного оклада
12. Материальная помощь к отпуску	В размере одного оклада работника

Наим. должностей	Критерии оценки эффективности деятельности
<b>Директор, главный бухгалтер, заместитель директора</b>	
Директор	<ul style="list-style-type: none"> <li>• По Решению Учредителя МУ «МЦ»</li> </ul>
Заместитель директора	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выполнение требований охраны труда учреждением (отсутствие случаев травматизма при исполнении должностных обязанностей, исполнение техники безопасности) – 20 бал</li> <li>• Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности – 20 бал.</li> <li>• Эффективное использование муниципального имущества, переданного учреждению в оперативное управление, содержание зданий, оборудования (игровые площадки, тренажерные залы, воркауты и т.д.) в надлежащем состоянии – 20 бал.</li> <li>• участие в заключении договоров и контроль их точной, полной и своевременной реализации, решение координационных вопросов по проведению областных, городских и межклубных мероприятий – 20 бал.</li> <li>• Организация, контроль работы и взаимодействие подразделений для повышения эффективности работы учреждения в целом, и для повышения оказываемых услуг – 20 бал.</li> </ul>
Главный бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Размещение информации, документов, локальных актов на сайте гос.услуг - 20 бал.</li> <li>• Эффективное использование современных информационных форм бухгалтерской отчетности – 20 бал.</li> <li>• За качественное выполнение своих служебных обязанностей, направленных на стабильную и эффективную работу учреждения (отсутствие нареканий, надлежащий контроль за выполнением показателей финансового плана, отсутствие недостачи денежных средств при ведении кассовой документации) -20 бал.</li> <li>• Своевременная и качественная подготовка отчетных и учетных данных, расчетов, статистической отчетности – 20 бал.</li> <li>• Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка – 20 бал.</li> </ul>
<b>Специалисты</b>	
Ведущий специалист по работе с молодежью	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Составление смет, положений, сценариев на мероприятия – 20 бал.</li> <li>• Проверка курируемых клубов (1 раз в месяц) с предоставлением отчета, анализа, предложений – 20 бал.</li> <li>• Методическая работа (планы, программы, проекты, самообразование, рейды и т.д.); Своевременная сдача отчетности – 10 бал.</li> <li>• Индивидуальная профилактическая работа с несовершеннолетними, состоящими на разных видах учета – 10 бал.</li> <li>• Целенаправленная деятельность по формированию имиджа учреждения (обновление материалов страницы МУ МЦ в ВКонтакте, взаимодействие со СМИ, публикация в СМИ) – 20 бал.</li> <li>• За расширение зоны обслуживания (взаимодействие с социальными партнерами, привлечение спонсорских средств) – 20 бал.</li> </ul>
Специалист по работе с молодежью	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разработка проектов, программ, сценариев межклубных, клубных мероприятий, информационных буклетов, афиш, анкет, листовок – 20 бал.</li> <li>• Индивидуальная профилактическая работа с несовершеннолетними, состоящими на разных видах учета – 10 баллов</li> <li>• Привлечение молодежи (от 14 лет) в клуб на постоянной основе – 10 баллов</li> <li>• Участие в организации и проведении мероприятий для молодежи: <ul style="list-style-type: none"> <li>межклубное – 10 бал.</li> <li>городское - 5 бал.</li> <li>заказное - 5 бал</li> </ul> </li> <li>• Целенаправленная деятельность по формированию имиджа учреждения (обновление материалов страницы клуба в ВКонтакте, взаимодействие со СМИ, публикация в СМИ) – 20 бал.</li> <li>• За расширение зоны обслуживания (взаимодействие со школами, обществом инвалидов и другими учреждениями города) – 20 бал.</li> </ul>
Заведующий клубом	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обеспечение организации деятельности клуба – 20 бал;</li> <li>• Организация и проведение (лично) занятий по различным направлениям согласно программе обучения – 20 бал;</li> <li>• Поддержание порядка и дисциплины в клубе, требование соблюдения формы одежды – 20</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>бал;</li> <li>Совершенствование материально-технической базы военно-патриотического клуба (составление смет для местного и областного финансирования) – 20 бал;</li> <li>Подготовка документации для участия в проектах и ГРАНТах (город, область) – 20 бал.</li> </ul>
Инструктор-методист	<ul style="list-style-type: none"> <li>За качественное выполнение своих служебных обязанностей, направленных на стабильную и эффективную работу учреждения (работа клубных формирований) – 20 бал.</li> <li>Участие в организации и проведении мероприятий для молодежи: Межклубное, городское, заказное – 20 бал.</li> <li>Целенаправленная деятельность по формированию имиджа учреждения (обновление материалов страницы клуба в ВКонтакте, взаимодействие со СМИ, публикация в СМИ) – 20 бал.</li> <li>Индивидуальная профилактическая работа с несовершеннолетними, состоящими на разных видах учета – 10 бал. Привлечение молодежи (от 14 лет) в клуб на постоянной основе – 10 бал.</li> <li>Составление планов, отчетов, разработка методической документации, проектов, программ, сценариев межклубных, клубных мероприятий – 20 бал.</li> </ul>
Инструктор	<ul style="list-style-type: none"> <li>За качественное выполнение своих служебных обязанностей, направленных на стабильную и эффективную работу учреждения (работа клубных формирований, проведение инструктажей, сбор справок, ежедневный обход и осмотр спортивных площадок, тренажерных залов, катка с фиксацией в спец.журнале) – 20 бал.</li> <li>Удовлетворенность граждан качеством предоставленных услуг (работ) (отсутствие нареканий, жалоб) – 20 бал.</li> <li>Участие в организации и проведении мероприятий для молодежи: межклубное (более 20 человек) – 10 бал. Городское (более 50 человек) – 10 бал.</li> <li>Целенаправленная деятельность по формированию имиджа учреждения (обновление материалов сайта, взаимодействие со СМИ, публикация в СМИ) – 20 бал.</li> <li>Показательные мероприятия, соревнования, турниры, состязания: выездные соревнования: городские, областные, окружные – 20 бал.</li> </ul>
Инструктор (клуб по месту жительства «Ёжики»)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Систематическое ведение документации (план работы на месяц, год, отчеты, списки, справки, страховки на выезд и т.д.) – 20 бал</li> <li>Регулярное проведение систематически и профилактических бесед с персонифицированными подростками – 20 бал.</li> <li>Качественная организация соревнований (с предоставлением протоколов): внутриклубные, городские, областные – 20 бал.</li> <li>Организация своевременного текущего ремонта оборудования и инвентаря для подготовки к выездным соревнованиям – 20 бал</li> <li>Удовлетворенность граждан качеством предоставленных услуг (работ) (отсутствие нареканий, жалоб) – 20 бал.</li> </ul>
Звукооператор	<ul style="list-style-type: none"> <li>Подготовка видеозаписей, презентаций, слайд-фильмов к мероприятиям – 20 бал.</li> <li>За качественное выполнение своих служебных обязанностей, направленных на стабильную и эффективную работу учреждения (отсутствие нареканий, жалоб) – 20 бал.</li> <li>Участие в выполнении важных работ (погрузочно-разгрузочные работы, проведение репетиций с подростками в клубах для выездных мероприятий, мероприятий) – 20 бал.</li> <li>Содержание оборудования, музыкальной аппаратуры и других материальных ресурсов учреждения в хорошем рабочем состоянии при проведении мероприятий -20 бал.</li> <li>Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка – 20 бал.</li> </ul>
Дизайнер	<ul style="list-style-type: none"> <li>Творческая помощь сотрудникам (оформление плана работы, афиши, реклама мероприятий, визитки клубов и др.) - 20 бал.</li> <li>За качественное выполнение своих служебных обязанностей, направленных на стабильную и эффективную работу учреждения (отсутствие нареканий, оперативное и качественное изготовление декораций, афиш) – 20 бал.</li> <li>Участие в выполнении важных работ (создание презентаций, видеороликов, рекламная деятельность на сайте), мероприятий – 20 бал.</li> <li>Целенаправленная деятельность по формированию имиджа учреждения (обновление материалов сайта, группы в соц. Сети) – 20 бал.</li> <li>Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка – 20бал.</li> </ul>
<b>Служащие</b>	
Бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> <li>Своевременная и качественная подготовка отчетных сведений (достоверность и полнота сведений, предоставляемых уполномоченным органам) -20 бал.</li> <li>Отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих органов – 20 бал.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Своевременное списание ТМЦ и основных средств - 20 бал.</li> <li>• За качественное выполнение своих служебных обязанностей, направленных на стабильную и эффективную работу учреждения (отсутствие нареканий, соблюдение норм расхода товарно-материальных ценностей, своевременное начисление взносов во внебюджетные фонды, эффективное использование современных информационных форм бухгалтерской отчетности, своевременная и качественная подготовка статистической отчетности, учетных данных и расчетов) – 20 бал.</li> <li>• Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка – 20 бал.</li> </ul>
Системный администратор	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Систематизация работы на сайте – 20 бал.</li> <li>• Системная регистрация подростков на сайте АИС: молодежь – 20 бал.</li> <li>• Регулярный контроль техники, оборудование в подразделениях учреждения (замена программ, установка антивирусной программы и др) – 20 бал.</li> <li>• Помощь бухгалтерии (своевременное оформление в программе bus.gov.ru) – 20 бал.</li> <li>• Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, отсутствие жалоб, нареканий – 20 бал.</li> </ul>
Секретарь	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разработка и подготовка нормативно-правовых актов, программ, положений, методик, писем регламентирующих деятельность учреждения – 20 бал.</li> <li>• За качественное выполнение своих служебных обязанностей, направленных на стабильную и эффективную работу учреждения (отсутствие нареканий, работа с электронной почтой, квалифицированная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства) – 20 бал.</li> <li>• Своевременное предоставление отчетов сторонним организациям, согласно установленным срокам – 20 бал.</li> <li>• Участие в выполнении важных работ – 20 бал.</li> <li>• Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка – 20 бал.</li> </ul>
Инспектор по кадрам	<ul style="list-style-type: none"> <li>• За качественное ведение и содержание личных дел - 20 бал.</li> <li>• За качественное выполнение своих служебных обязанностей, направленных на стабильную и эффективную работу учреждения (отсутствие нареканий, работа с электронной почтой, своевременное предоставление отчетов сторонним организациям, согласно установленным срокам) – 20 бал.</li> <li>• Своевременное предоставление отчетов сторонним организациям, согласно установленным срокам -20 бал.</li> <li>• Участие в выполнении важных работ – 20 бал.</li> <li>• Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка – 20 бал.</li> </ul>
Костюмер	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Эффективное использование муниципального имущества (костюмов) и содержание в надлежащем состоянии -20 бал.</li> <li>• Разработка эскизов новых изделий (костюмы, одежда сцены и др.) – 20 бал.</li> <li>• За качественное выполнение своих служебных обязанностей, направленных на стабильную и эффективную работу учреждения (отсутствие нареканий, высокое качество пошива и ремонта костюмов) - 20 бал.</li> <li>• Инициатива, применение в работе современных форм и методов организации труда– 20 бал.</li> <li>• Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка – 20 бал.</li> </ul>
Хозяйственный персонал	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Отсутствие жалоб на качество работы со стороны работников учреждения – 20 бал</li> <li>• Контроль за соблюдением в учреждении противопожарных и санитарных правил – 20 бал</li> <li>• Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования учреждения – 20 бал</li> <li>• Качественное выполнение разовых поручений руководства – 20 бал</li> <li>• Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка – 20 бал.</li> </ul>

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

### **Общие положения**

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Законодательством, Уставом Муниципального учреждения по работе с молодежью "Молодежный центр" и имеют своей целью способствовать правовой организации коллектива учреждения, рационального использования рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
2. Настоящие правила распространяются на всех работников учреждения.
3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения совместно с Представителем трудового коллектива в соответствии с его полномочиями.
4. Правила внутреннего трудового распорядка должны ежегодно доводиться до сведения каждого члена трудового коллектива под подпись.

### **Порядок приема, перевода и увольнения работников**

5. Порядок приема и увольнения работников учреждения производится с соблюдением законодательства о труде.
6. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора, являющегося соглашением между трудящимся и учреждением, по которому трудящийся обязуется выполнять работу по определенной специальности или должности с подчинением правилам внутреннего трудового распорядка.
7. Право приема и увольнения имеет директор учреждения.
8. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства.
  - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования), в том числе в форме электронного документа;
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме.
9. Лица, поступившие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с основного места работы с указанием должности и графика работы.
10. Прием на работу по совместительству допускается без трудовой книжки по заявлению работника и по предъявлению паспорта, а при приеме на работу, требующую специальных знаний - по предъявлению диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.
11. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы помимо предусмотренных законом.
12. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу в учреждении директор обязан:
  - Разъяснить работнику его права и обязанности;
  - Ознакомить с содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;



- Ознакомить с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения;
  - Проинструктировать по правилам санитарии, гигиены труда, противопожарной охраны, антитеррористической защищенности и требованиям техники безопасности, специальной оценкой условий труда
13. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.
- В сведения о трудовой деятельности включается информация:
- о Работнике;
  - месте его работы;
  - его трудовой функции;
  - переводах Работника на другую постоянную работу;
  - увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
  - другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.
14. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя [mc@kgo.ru](mailto:mc@kgo.ru):
- в период работы — не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
  - при увольнении — в день прекращения трудового договора.
15. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.
16. При приеме на работу по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу.
17. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
  - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
  - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
  - лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
  - лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
  - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
  - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
  - иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

18. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.
19. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается на общих основаниях.
20. При неудовлетворительном результате испытаний освобождение от работы проводится администрацией МУ "МЦ" без согласования с представителем трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.
21. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.  
Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
22. Фактический допуск к работе соответствующим должностным лицом, считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.
23. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
24. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, рабочие и служащие предупреждают об этом работодателя за один день. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить свою работу, а администрация МУ "МЦ" обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.
25. Заявление на увольнение подается директору МУ "МЦ".
26. Работник имеет право до истечения срока предупреждения отозвать заявление об увольнении.
27. По договоренности между работником и администрацией договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
28. Срочный трудовой договор подлежит расторжению по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.
  - Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета в случаях, предусмотренных законодательством, за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
  - Прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.
  - Появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения;
  - Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
  - Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
  - Повторное, в течение календарного года, грубое нарушение Устава МУ "МЦ";
  - Применение, в том числе неоднократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
  - Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества, установленного вступившим в силу приговором суда или

- постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;
- Нанесение материального ущерба МУ «МЦ» по вине работника, он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.
  - Увольнение производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке.
29. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу и по получении согласия представителей трудового коллектива.
  30. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МУ «МЦ».
  31. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.
  32. Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.
  33. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).
  34. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона

### **Основные обязанности работников**

Работники обязаны:

35. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на них Уставом МУ «МЦ», Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.
36. Блюсти дисциплину труда - основу порядка на производстве: выполнять график работы, т.е. вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительности труда, не заниматься посторонними разговорами и делами и не отвлекать от работы других.
37. Соблюдать исполнительскую дисциплину - своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.
38. Соблюдать "Инструкцию по охране жизни и здоровья детей", требования техники безопасности, противопожарной безопасности, гражданской обороны, гигиены труда и санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

39. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
40. Беречь имущество МУ «МЦ», оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия и др., экономно расходовать материалы и электроэнергию.
41. Вести себя достойно, соблюдая правила общественного порядка.
42. Постоянно стремиться к повышению качества выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.
43. Систематически повышать квалификацию путем самообразовательной работы, посещения семинаров, методических объединений, курсов повышения квалификации и других форм работы.
44. Систематически в установленные сроки проходить медицинские осмотры, бережно относиться к своему здоровью, пропагандировать здоровый образ жизни.
45. Быть внимательным к детям, вежливыми и тактичными с родителями и членами коллектива.
46. Утеплять окна в период подготовки к зиме на своем рабочем месте, групповое участие в субботниках.
47. Могут совмещать работу в другом учреждении по профессии и должностям, но не в ущерб основной работе. Разрешение на совмещение не требуется.
48. Вносить предложения по изменению Устава МУ «МЦ».
49. Соблюдать Кодекс профессиональной этики работников МУ «МЦ», Положение о конфликте интересов работников, Положение о защите персональных данных, положение по противодействию коррупции и другие локально-нормативные акты учреждения.
50. Работникам запрещается курить:
  - в помещениях клубов, здании администрации учреждения и на территориях, предназначенных для оказания услуг учреждениями культуры и учреждениями органов по делам молодежи, услуг в области физической культуры и спорта (ст.12 Федерального закона №15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака" статья).

### **Обязанности Работодателя**

Работодатель обязан:

51. Создавать условия, обеспечивающие участие сотрудников МУ «МЦ» в управлении через общие собрания (конференции) трудового коллектива по вопросам социального, культурного и бытового обслуживания.
52. Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по специальности, квалификации.
53. Закреплять за каждым работником определенное место работы.
54. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, воспитания и обучения детей, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
55. Осуществлять контроль за качеством работы, соблюдением графика и режима дня, реализацией календарных планов.
56. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МУ «МЦ», и критические замечания, сообщать о принятых мерах. Поддерживать и поощрять лучших работников.
57. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.
58. Принимать меры по обеспечению культуры производства, трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу по ее укреплению.
59. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о

переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

60. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового Кодекса Российской Федерации.
61. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащим сантехническим оборудованием все рабочие места и места отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
62. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.
63. Организовать проведение инструктажа по технике безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии.
64. Разрабатывать и утверждать инструкции по технике безопасности.
65. Своевременно и правильно вести учет и расследование несчастных случаев с детьми и сотрудниками.
66. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.
67. Создавать надлежащие условия для сохранения имущества МУ «МЦ», для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.
68. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МУ «МЦ» в соответствии с графиком.
69. Обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников МУ «МЦ», уровня их экономических и правовых знаний, проводить в установленные сроки аттестацию работников, создавать необходимые условия для совмещения учебы с работой.
70. Организовать медицинские осмотры сотрудников.
71. Разработать и утвердить Положение о комиссии по трудовым спорам в соответствии с ТК РФ.

### **Рабочее время и его использование**

72. Режим работы МУ «МЦ» устанавливается Администрацией Качканарского городского округа. Директор МУ «МЦ» обеспечивает работу в установленном режиме работы. В настоящее время установлен 8-часовой режим работы МУ «МЦ».
73. Каждый работник работает по графику, утвержденному директором МУ «МЦ». Графики утверждаются и доводятся до сведения работников под подпись. Сотрудникам запрещается по своему усмотрению менять график.

*Учреждение работает:*

Административно-хозяйственный персонал:

Понедельник-четверг – 08.00-17.00, пятница – 08.00-16.00, обед – 12.00-12.48

Технологический перерыв: 10.00-10.15; 15.00-15.15.

Суббота, воскресенье – выходной (кроме звукооператора, электрика)

График работы клуба по месту жительства «Афганец»:

Понедельник-пятница – 10.00-20.30; обед - 16.00-16.30; суббота 10.00-18.30. Воскресенье – выходной.

Технологический перерыв – 14.00-14.15, 18.00-18.15

Сторожа работают по скользящему графику (два через два, два дня – рабочих, два дня – выходных). Продолжительность рабочего дня (смены) 10-11 часов. В выходные и праздничные дни 10-11 часов.

График работы клуба по месту жительства «Ёжики»:

Вторник-суббота – 12.00-20.30, обед – 16.00-16.30. Понедельник, воскресенье - выходные.

Технологический перерыв: 14.00-14.15; 18.00-18.15

График работы клуба по месту жительства «Лидер»:

Вторник, суббота – 10.00-18.00; обед – 14.00-14.00, технологический перерыв: 12.00-12.00; 16.00-16.00

Среда-пятница – 12.00-20.00, обед – 16.00-16.30, технологический перерыв: 14.00-14.15; 18.00-18.15

Понедельник, воскресенье – выходной.

График работы клуба по месту жительства «Домовенок»:

Среда, четверг, пятница – 12.00-20.30, обед – 16.00-16.30, технологический перерыв: 14.00-14.15; 18.00-18.15

Вторник, суббота – 10.00-18.30, обед – 14.00-14.30, технологический перерыв: 12.00-12.15; 16.00-16.15. Понедельник, воскресенье - выходные.

Для совместителей разрабатываются отдельные графики.

74. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора или заместителя директора. Запрещается самовольно уходить с рабочего места и передавать порученную работу другому лицу без разрешения администрации.
75. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительным причинам, он обязан известить об этом директора с последующим предоставлением оправдательных документов.
76. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, работодатель не допускает к работе в данный день.
77. Изменение графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения директора МУ «МЦ» не допускается.
78. Продолжительность очередного отпуска устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором с учетом мнения представителя трудового коллектива, а также необходимости обеспечения нормального режима работы учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.
79. Предоставление отпуска директору МУ «МЦ» оформляется приказом Учредителя, остальным работникам приказом по МУ «МЦ».
80. Замена отпуска денежной компенсацией допускается по письменному заявлению работника в случае если часть ежегодного оплачиваемого отпуска превышает 28 календарных дней, либо в случае увольнения работника, не использовавшего ежегодный оплачиваемый отпуск.
81. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению с разрешения директора МУ «МЦ» может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом.
82. Сотрудникам запрещается:
  - Отвлекаться от непосредственной работы, отвлекать других от работы разговорами и прочими действиями;
  - Делать замечания работникам в присутствии детей и родителей, выяснять взаимоотношения друг с другом;
  - Занимать служебный телефон личными разговорами, в случае уважительной причины для ведения телефонного разговора - он должен быть непродолжительным.

### **Поощрения за успехи в работе**

83. Работодатель поощряет работников за добросовестное выполнение ими своих обязанностей, за творческое отношение к работе, нововведения, за продолжительный и безупречный труд, другие достижения и успехи в работе.
84. Устанавливаются следующие поощрения:
  - Объявление благодарности;
  - Награждение денежной премией;
  - Награждение Почетной грамотой.

85. Поощрения производятся директором МУ «МЦ» по согласованию с представителем трудового коллектива. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.
86. Поощрения объявляются приказом, заносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их ведения, доводятся до сведения трудового коллектива. Трудовые коллективы выдвигают работников для поощрения, высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к поощрениям.
87. За особые трудовые заслуги работники МУ «МЦ» представляются в вышестоящие органы для награждения Почетной грамотой Главы администрации Качканарского городского округа, Почетной грамотой Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области, Почетными знаками, знаками отличия, орденами и медалями.

### **Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

88. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.
  89. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:
    - Замечание,
    - Выговор,
    - Увольнение.
  90. Директор МУ «МЦ» имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
  91. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.
  92. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни или пребывания работника в отпуске.
- Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
93. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
  94. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
  95. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.  
Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников МУ «МЦ».
  96. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.  
Работодатель 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 том проявил себя как хороший добросовестный работник.
- В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
97. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.





<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обеспечение аптечками первой помощи.</li> </ul>	<p>июнь 2022г.</p>		<p>Курильченко С.В. Дубенко А.В.</p>
<p><b>3. Мероприятия по пожарной безопасности</b></p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности на основе Правил пожарной безопасности.</li> </ul>	<p>1 раз в 5 лет</p>		<p>Дубенко А.В.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.</li> </ul>			<p>Дубенко А.В.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Разработать и обеспечить учреждение инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.</li> </ul>	<p>октябрь 2022 г</p>		<p>Дубенко А.В.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация обучения работающих в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала.</li> </ul>	<p>постоянно</p>		<p>Дубенко А.В.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Освобождение запасных эвакуационных выходов от посторонних предметов.</li> </ul>	<p>постоянно</p>		<p>Дубенко А.В.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обновление стендов противопожарной агитации.</li> </ul>	<p>постоянно</p>		<p>Дубенко А.В.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организации экскурсий в пожарную часть</li> </ul>	<p>постоянно в течение года</p>		<p>Кучко А.Е.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Переосвидетельствование огнетушителей</li> </ul>	<p>ежегодно</p>		<p>Дубенко А.В.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Перезарядка огнетушителей</li> </ul>	<p>1 раз в пять лет</p>		<p>Дубенко А.В.</p>

Приложение № 1 к Соглашению по охране труда  
**Нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды,  
 специальной обуви и других средств индивидуальной защиты,  
 прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия**

Наименование профессий и должностей	Тип средства защиты	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (период), шт., пары комплекты
<b>Дворник</b>	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1 пара
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
<b>Костюмер</b>	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий	1 пара
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
<b>Плотник</b>	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (порезов, проколов)	1 шт.
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (проколов, порезов, ударов)	1 пара
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (порезов, проколов)	12 пар
<b>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</b>	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
<b>Сторож</b>	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.

	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
<b>Электрик</b>	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги	1 шт.
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от термических рисков электрической дуги	до износа
	Средства защиты рук	Перчатки диэлектрические	до износа
	Средства защиты лица	Очки защитные	до износа
<b>Уборщик служебных помещений</b>	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.

**НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ  
СМЫВАЮЩИХ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ**

N п/п	Наименование профессии (должности)	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи в календарный месяц
1	2	3	4
1	<b>Уборщик служебных помещений</b>	мыло туалетное	<i>200 г</i>
		регенерирующий восстанавливающий крем для рук	<i>100 мл</i>
2	<b>Вахтер</b>	мыло туалетное	<i>200 г</i>
		регенерирующий восстанавливающий крем для рук	<i>100 мл</i>
3	<b>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</b>	мыло туалетное	<i>200 г</i>
4	<b>Дворник</b>	мыло туалетное	<i>200 г</i>

Примечание:

- средства в учётном периоде не выдаются, если работник отсутствует на рабочем месте в течение 1 календарного месяца подряд в связи с утратой нетрудоспособности, отпуском и т.п.