



ОТ РАБОТНИКОВ:
Председатель профкома
МАУ ДО «ДШИ»
 В.П. Ариткулова

« 10 » 20 15 г.



ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:
Директор МАУ ДО «ДШИ»
 О.И. Воронова

« 26 » 20 15 г.

Изменения и дополнения к коллективному договору

**Муниципального автономного учреждения
 дополнительного образования «Детская школа искусств»
 городского округа город Стерлитамак
 Республики Башкортостан
 на 2015-2017 г.**

Зарегистрировано
 Регистрационный № 16
 В Стерлитамакской городской
 организации профсоюзов
 работников культуры
 « 13 » мая 2015 г.
 Н.В. Ключкова

Министерство труда и социальной защиты
 населения Республики Башкортостан
 № 63
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
 « 20 » Июня 20 15 г.
 Регистрационный № 160
 Подпись Али



**Утвержден на собрании
 работников МАУ ДО «ДШИ»**

« 26 » 10 2015г.



г. Стерлитамак
 2015г.

1. На основании Постановления Администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан № 1632 от 18.08.2015 г. переименовать Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (сокращенное: МАУ ДО «ДШИ»).

2. Раздел 3 «Оплата труда» пункт 3.10 коллективного договора на 2015-2017 гг. изложить в следующей редакции:

Заработную плату выплачивать не реже чем каждые полмесяца через картсчета банка 10 числа каждого месяца – окончательный расчёт за месяц работы и 25 числа – аванс. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

Изменение вступает в силу с 1 января 2016 года.

3. Согласно Постановления администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 20.08.2014 №1929 «Положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан» (новая редакция)

Раздел 4. п.4.2 «Положения об оплате труда» коллективного договора на 2012-2014г. изложить в следующей редакции:

Минимальные ставки заработной платы, оклады работников, отнесенных к ПКГ должностей работников образования, культуры устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения размеров минимальных ставок заработной платы, окладов	Минимальные ставки заработной платы, оклады, руб.
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности педагогических работников»		
2 квалификационный уровень: концертмейстер	2,039	7749
4 квалификационный уровень: преподаватель	2,139	8129

Раздел 4. п.4.3 «Положения об оплате труда» коллективного договора на 2012-2014г. изложить в следующей редакции:

Минимальные оклады работников, отнесенных к ПКГ должностей работников культуры, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения размеров минимальных ставок заработной платы, окладов	Минимальные ставки заработной платы, оклады, руб.
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»		
библиотекарь	1,5	5700

Раздел 4. п.4.4 «Положения об оплате труда» коллективного договора на 2012-2014г. изложить в следующей редакции

Минимальные оклады работников, занимающих общеотраслевые должности служащих учреждения, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения размеров минимальных ставок заработной платы, окладов	Минимальные ставки заработной платы, оклады, руб.	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»			
1 квалификационный уровень секретарь - машинистка	1,15	4370	
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»			
2 квалификационный уровень заведующий хозяйством	1,40	5320	

Раздел 4. п.4.6 «Положения об оплате труда» коллективного договора на 2012-2014г. изложить в следующей редакции:

Минимальные размеры окладов рабочих учреждения устанавливаются в следующих размерах:

Разряды работ в соответствии с ЕТКС	Коэффициент для определения размера минимальных окладов	Минимальный оклад, руб.
1 разряд	1,00	3800
2 разряд	1,05	3990
3 разряд	1,10	4180
4 разряд	1,15	4370
5 разряд	1,25	4750
6 разряд	1,40	5320
7 разряд	1,55	5890
8 разряд	1,70	6460

Изменения вступают в силу с 01.06.2014г.

4. Внести дополнение в раздел 4 п. 4.4 «Положения об оплате труда»

Минимальные оклады работников, занимающих общеотраслевые должности служащих учреждения, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения размеров минимальных ставок заработной платы, окладов	Минимальные ставки заработной платы, оклады, руб.	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»			
1 квалификационный уровень специалист по охране труда	1,90	7220	

Дополнение вступает в силу с 01.02.2015 года.

5. Приложение 8 «Положение об особенностях направления работников в служебные командировки МАУ ДО «ДШИ» к коллективному договору изложить в следующей редакции:

Приложение № 8
к коллективному договору



ПОЛОЖЕНИЕ

об особенностях направления работников в служебные командировки
МАУ ДО «ДШИ»

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.
2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.
3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командировающая организация). Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку (далее - работник) по распоряжению работодателя или уполномоченного им лица в обособленное подразделение командировающей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.
Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.
4. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.
Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.
В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.
Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.
5. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Цель командировки работника определяется руководителем (работодателем) командирующей организации и указывается в служебном задании, которое утверждается работодателем.

7. На основании решения работодателя работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)), за исключением случаев, указанных в пункте 15 настоящего Положения.

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается работодателем, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

В случае если работник командирован в организацию, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

8. Порядок и формы учета работников, выбывающих в командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, определяются Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

9. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

10. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

11. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя (работодателя) организации.

– расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки; при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки в соответствии с Постановлением № 729 от 02.10.2002г.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с учетом положений, предусмотренных пунктом 18 настоящего Положения.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем (работодателем) организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем (работодателем) организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при

предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, определяемых коллективным договором или локальным нормативным актом.

В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

12. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расход, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

13. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

– расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки; при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки в соответствии с Постановлением № 729 от 02.10.2002г.

14. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение).

– расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки; при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки в соответствии с Постановлением № 729 от 02.10.2002г.

15. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению работодателя без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства - участники Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы.

16. Оплата (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О валютном регулировании и валютном контроле".

Выплата работнику в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется расходы на выплату дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) – в размере **100** руб. за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, дни нахождения в пути, включая дни отъезда и приезда, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 19 настоящего Положения.

17. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - расходы на выплату дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) – в размере **100** руб. за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, дни нахождения в пути, включая дни отъезда и приезда, с учетом особенностей, предусмотренных для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - расходы на выплату дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) – в размере **100** руб. за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, дни нахождения в пути, включая дни отъезда и

приезда, с учетом особенностей, предусмотренных для командировок на территории иностранных государств.

18. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

19. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах территории Российской Федерации.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя (работодателя) организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

20. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, расходы на выплату дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) – в размере **100** руб. за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, дни нахождения в пути, включая дни отъезда и приезда, с учетом особенностей, предусмотренных, для командировок на территории иностранных государств.

21. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки; при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки в соответствии с Постановлением № 729 от 02.10.2002г.

22. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 12 настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

23. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

24. Возмещение иных расходов, связанных с командировками в случаях, порядке и размерах, определяемых коллективным договором или локальным нормативным актом, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

– взнос за участие в конкурсе, семинаре, багаж, бронь.

25. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;
- отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем (работодателем) структурного подразделения работодателя, в письменной форме.

