

«Согласовано»

Профорганизация клубных и
библиотечных работников
управления культуры администрации
Красногвардейского района

« » 20 г.

Бакаева Г. А.

Директор МБУК «ЦБС»

« » 20 г.

Рыбалко Н. А.

«Зарегистрировано»

Председатель Координационного совета
организаций профсоюз
Красногвардейского района

«17» 2019 г.

Титова Л. И.

Коллективный договор №
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система Красногвардейского района»
на 2019-2021 г.г.

1. Коллективный договор

Коллективный договор принят на собрании трудового коллектива муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Красногвардейского района».

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между директором муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Красногвардейского района» и трудовым коллективом библиотечных работников, а также работниками представленных профкомом клубных и библиотечных работников и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБУК «ЦБС» (далее - Договор).

1.2. Сторонами Договора являются: работники МБУК «ЦБС», являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя, председателя профсоюза первичной организации Макаевой Галины Анатольевны (далее Профком) и работодатель - в лице директора МБУК «ЦБС» Рыбалко Лилии Алексеевны.

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами. С целью определения взаимных обязательств работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБУК «ЦБС» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Красногвардейского района».

1.5. В пределах срока действия Договора, который определяется согласно статье 43 Трудового кодекса РФ, отдельные его пункты могут изменяться или дополняться согласно статье 44 Трудового кодекса РФ и на основе взаимной договоренности. Стороны имеют право продлевать действие Договора на срок не более трех лет.

1.6. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7. При смене формы собственности коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3-х месяцев со дня перехода форм собственности. При ликвидации, реорганизации муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Красногвардейского района» Договор сохраняет свое действие в течение срока ликвидации.

1.8. В течение срока действия Договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном законодательством РФ. Если в течение срока действия Договора законодательством будут установлены лучшие условия, чем в настоящем Договоре, то действуют нормы, предусмотренные законодательством.

1.9. В течение срока действия Договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.10. Пересмотр обязательств не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Красногвардейского района».

1.11. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются Сторонами.

1.12. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами.

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых Работодатель учитывает мнение профкома:

- а) правила внутреннего трудового распорядка;
- б) соглашение по охране труда.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно Работниками и через профком:

- а) учет мнения;
- б) консультации с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- в) получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы Работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем договоре;
- г) обсуждение с Работодателем вопросов о работе учреждения, предложений по его совершенствованию;
- д) участие в разработке и принятии Договора.

2. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными актами. Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Красногвардейского района», а также Правила внутреннего распорядка не могут ухудшить положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с Работником в письменной форме и подписывается Работником и Работодателем. Трудовой договор является основанием для создания приказа о приеме на работу.

2.3. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со ст. 70 и ст. 71 ТК РФ.

2.4. Трудовой договор заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо Работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.5. Трудовой договор оформляется в соответствии с требованиями трудового законодательства на основании ст. 57 ТК РФ, также в трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе базовые оклады, процентные надбавки, режим и продолжительность рабочего времени, льгот и компенсаций. Условия трудового договора могут быть изменены только по согласованию сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.6. Трудовой договор может быть изменен сторонами только в двустороннем порядке согласно действующего законодательства (ст. 72 ТК РФ) и заключается в письменной форме.

2.7. Допускается работа работников по совместительству и совмещению в соответствии с действующим законодательством РФ.

Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с Работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры

«Централизованная библиотечная система Красногвардейского района», Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в МБУК «ЦБС».

2.8. Работодатель не может заключать с работниками договор на условиях худших, чем предусмотрено настоящим договором и Трудовым кодексом РФ

2.9. Работники обязуются:

- выполнять трудовые функции, принимать участие в управлении через общее собрание коллектива, профсоюзные комитеты, вносить предложения по улучшению работы, по вопросам культурного и социально-бытового обслуживания;
- содействовать выполнению производственных заданий коллектива, повышать профессиональное мастерство и творческую активность;
- соблюдать служебную этику между руководителем и подчиненным, уважать человеческое достоинство;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

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

3. Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников.

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МБУК «ЦБС».

3.2. Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МБУК «ЦБС».

3.3. Повышать квалификацию Работников не реже, чем один раз в пять лет.

3.4. В случае направления Работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.5. Организовать проведение аттестации работников МБУК «ЦБС» в соответствии с Положением о порядке аттестации работников МБУК «ЦБС» и по ее результатам, устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

4.1. Работодатель обязуется:

Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штатов не позднее, чем за 2 месяца до его начала. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства. В случаях массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 и пункту 2 и ст.81 ТК РФ, представлять свободное от работы время, не менее 14 часов в неделю, для самостоятельного поиска новой работы, с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с

ликвацией, реорганизацией учреждения (п.1 т. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом предварительного согласования профкома (ст.82 ТК РФ).

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право при сокращении численности или штатов, при сохранении производительности труда и квалификации, помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), проработавшие в сфере деятельности свыше 10 лет;

- одинокие, воспитывающие детей до 16 лет;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

4.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии, предусмотренные действующим законодательством, при сокращении численности или штата (ст. 180 ТК РФ).

4.4.3. При появлении новых рабочих мест в МБУК «ЦБС» Работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в учреждении и ранее уволенных из учреждения при сокращении численности или штата.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91ТК РФ) (Приложение №1), режимом работы, установленным Работодателем по согласованию с профкомом, а также с условиями договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-управленческого, вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать более 40 часов в неделю.

5.3. Для женщин, проживающих в сельской местности устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы, согласно ТК РФ и Федерального закона.

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или рабочая неделя устанавливается как при приеме на работу, так и впоследствии, в следующих случаях:

- а) по соглашению между Работником и Работодателем;

- б) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя) имеющего ребенка до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица осуществляющего уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.5. Возможно, применение Работодателем мер дисциплинарного взыскания и общественного порицания родителей, употребляющих алкоголь, ведущих аморальный образ жизни.

5.6. Работа в выходные и нерабочие дни допускается, с правом переноса выходных дней на другие дни согласно ст. 112 п.2 ТК и производится оплата на основании ст. 153 ТК РФ, в порядке, установленном настоящим договором.

5.7. Работа в выходные и нерабочие дни допускается с письменного согласия работников, с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в

возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, имеющих детей в возрасте до 14-и лет.

5.8. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется библиотечным работникам за библиотечный стаж работы из расчета один рабочий день за полный календарный год работы, но не более двенадцати рабочих дней (Закон Белгородской области от 28.10.1999 г. «О библиотечном деле в Белгородской области»).

5.9. Предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем:

Работникам МБУК «ЦБС» (кроме библиотечных работников и технического персонала) за ненормированный рабочий день и сложность работы: один календарный день за полный календарный год работы, но не менее трех календарных дней и не более шести календарных дней (постановление Правительства Белгородской области от 27.05.2005 г. № 111-пп «О порядке предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета»).

5.10. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается коллективным договором, соглашением или правилами внутреннего трудового распорядка организации. (Перечень должностей с ненормированным рабочим днем - Приложение №2).

5.11. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.12. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков утвержденным Работодателем, по согласованию с профкомом.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных ТК, иными федеральными законами либо коллективным договором (ст. 128 п.2 ТК).

5.16. Работодатель обязуется:

-предоставить работникам возможность использования отпуска в другое время,

-при наличии санаторной путевки, путевки на отдых;
-сохранить за ушедшим в отпуск по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения 3-х лет, ранее установленное рабочее место.

-вновь принятым работникам предоставлять очередной отпуск в полном размере по истечении 6 месяцев с момента приема на работу (122 ТК РФ);

-отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 123 ТК РФ);

-по согласованию с руководителем и желанию работника отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ);

-своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования работников, рабочих условий согласно Положению об отраслевой системе оплаты труда.

5.17. Работник имеет право на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска с сохранением заработной платы в связи:

- со свадьбой самого работника – 2 дня;
- со свадьбой детей – 2 дня;
- со смертью близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети, брат, сестра) – 2 дня;
- с рождением ребенка – 2 дня;
- одному из родителей ребенка, идущего в первый класс, в день первого сентября – 1 день;
- работники, принимающие участие в народной охране общественного порядка при проведении массовых мероприятий, состоящих в реестре народной дружины – 3 дня.

6. Оплата и нормирование труда.

6.1 Оплата труда работников МБУК «ЦБС» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Красногвардейского района» с учетом принятых дополнений и изменений (Приложение № 3) и иными нормативными и правовыми актами Белгородской области, муниципального образования «Красногвардейский район», управления культуры администрации Красногвардейского района и учреждения.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем 2 раза в месяц в денежной форме рублями РФ, при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ). Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

-Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц с 14 по 17 число текущего месяца и с 01 по 07 число следующего месяца.

6.3. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, за исключением случаев, предусмотренных ст. 142 ТК РФ.

6.4. При совмещении профессий (должностей), выполнения обязанностей временно отсутствующих работников, производить доплату к окладу по соглашению сторон (ст. 151 ТК РФ).

6.5. Условия оплаты труда, определенные Договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативно - правовыми актами (ст. 135 ТК РФ).

6.6. При определении размера заработной платы руководителей структурных

разделений, специалистов и служащих применяются следующие повышающие, стимулирующие и компенсационные коэффициенты к базовому окладу:

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

- стимулирующая надбавка за интенсивность, качество и высокие результаты работы;

а также:

- стимулирующая надбавка за выслугу лет;
- стимулирующая надбавка за звание;
- компенсационные надбавки.

6.7. При определении размера заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих применяются следующие повышающие, стимулирующие и компенсационные коэффициенты к базовому окладу:

- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- стимулирующая надбавка за качество выполненной работы;
- компенсационные надбавки.

6.8. Повышающий коэффициент к окладу по учреждению устанавливается всем работникам структурных подразделений МБУК «ЦБС», расположенных в сельской местности.

6.9. Персональный повышающий коэффициент, стимулирующая надбавка за интенсивность, качество и высокие результаты работы, стимулирующая надбавка за качество выполненной работы устанавливается работникам библиотек в зависимости от специфики деятельности работника в соответствии с утвержденными критериями Положения о стимулировании работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Красногвардейского района» с учетом принятых дополнений и изменений (Приложение №4).

6.10. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается работникам, занимающим должности руководителей, специалистов и служащих в зависимости от общего количества лет, проработанных в муниципальных учреждениях культуры, при наличии финансовых возможностей учреждения, в размере (в процентах от оклада):

- при выслуге лет от 1 года до 3 лет – 5 процентов;
- при выслуге лет от 3 до 5 лет – 10 процентов;
- при выслуге лет свыше 5 лет – 15 процентов.

6.11. Стимулирующая надбавка за звание устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности в размере, утвержденном в Положении о стимулировании работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Красногвардейского района».

6.12. Работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу на тяжелых (особо тяжелых) работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными (особо опасными) условиями труда;
- 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;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за сверхурочную работу;
- за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

6.13. Премирование работников осуществляется по решению директора

Учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда Учреждения на соответствующий финансовый год и сложившейся экономии, и в соответствии с Положением о порядке премирования работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Красногвардейского района» с учетом принятых дополнений и изменений (Приложение №5).

7. Охрана труда и здоровья, дисциплина труда.

7.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Работодателя (ст. 212 ТК РФ).

7.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте:

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды и средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию (Приложение № 6).

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), других обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;

-предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документам, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

-выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;

-обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

-ознакомление работников с требованиями охраны труда;

-разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

-наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

7.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на новую работу работниками обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников по охране труда.

7.4. Сохранять место работы и средний заработок за работниками на время приостановления работ органами надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

7.5. Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

7.6. Государство гарантирует работникам защиту их права на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.

Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда.

На время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе в соответствии со ст. 220 ТК РФ.

7.7. Каждый работник обязан:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и полностью выполнять приказы и распоряжения руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- повышать эффективность и качество труда, своевременно и в полном объеме выполнять свои должностные обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место, оборудование в чистоте и исправном состоянии, использовать его по назначению, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

7.8. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий регламентируется ст. 193, ст. 194 ТК РФ.

7.9. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 года № 255-ФЗ «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам работник, подлежащих обязательному социальному страхованию» выплачивать временно пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам.

7.10. В соответствии с имеющимися средствами по соцстраху работодатель обязуется направлять заявки в филиал Фонда социального страхования на выделение льготных путевок в санатории, оздоровительные лагеря детям работников.

7.11. Профком обязуется:

- осуществлять контроль за правильностью назначения, исчисления и выплаты пособий по государственному социальному страхованию, выделению путевок на санаторно-курортное лечение;
- создает комиссии по охране труда, которая ежегодно проводит проверки по охране труда и готовит материалы на собрания по вопросу состояния охраны труда и технике безопасности и прочие обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ.

8. Гарантии профсоюзной деятельности.

Права и гарантии деятельности Профсоюза, первичных организаций предоставляются Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", "Об общественных объединениях", "О порядке разрешения коллективных трудовых споров", Генеральным соглашением между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации, коллективным договором.

Стороны договорились о том, что:

8.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

8.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и другую деятельность, предусмотренную ст.370 ТК РФ.

8.3. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка, председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов на профсоюзных конференциях.

8.4. Члены профкома включаются в состав комиссий работников, аттестации рабочих мест, охране труда, аттестации.

8.5. Работодатель, по согласованию с профкомом, рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя (ст.82 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комитетов (комиссий) по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193,194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

8.6. Профком обязуется:

- представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации;
- осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
- совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ);
- представлять и защищать трудовые права членов профсоюзов в комиссии по трудовым спорам и суде;
- осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков;
- участвовать в работе комиссии по аттестации работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других;
- осуществлять культурно-массовую, спортивно-оздоровительную работу среди членов профсоюза подведомственных организаций Управления;
- организовывать чествование юбиляров, проводить культурно-массовую работу в коллективе, новогодние утренники для детей работников, приобретать подарки;
- оказывать материальную помощь нуждающимся, выделять денежные средства из членских взносов на посещение в больницы членов профсоюзной организации, премирование профсоюзного коллектива;
- оказывать членам профсоюза бесплатно правовую помощь и правовые консультации.

9. Социальные гарантии.

9.1. Учреждение может оказывать материальную помощь в пределах фонда оплаты труда:

- на организацию похорон в размере 3000 рублей;
- при рождении ребенка в размере 4000 рублей на каждого ребенка;

- при бракосочетании работника в размере 3000 рублей;

- работникам при награждении производить единовременную выплату в соответствии с распоряжением заместителя Губернатора Белгородской области от 07 февраля 2017 года № 012 «Об утверждении Методических рекомендаций по подготовке документов о корпоративных наградах и поощрениях департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области»; приказа Управления культуры Белгородской области от 06 февраля 2019 года № 35 «Об утверждении Положения о корпоративных наградах и поощрениях Управления культуры Белгородской области»; постановления главы администрации Красногвардейского района Белгородской области от 10 августа 2018 года № 92 «О поощрении граждан, коллективов, предприятий, организаций, учреждений за достигнутые успехи и значительный вклад в развитие Красногвардейского района».

9.2. Признать единым профессиональным праздником для работников культуры День работника культуры России 25 марта, утвержденный Указом Президента РФ от 17.08.2007г. №1111 «О Дне работника культуры».

9.3. Выплачивать в пределах фонда оплаты труда единовременные награждения работникам:

- к профессиональному празднику до 1-го должностного оклада;
- по итогам года за выполнение программных мероприятий до 2-х должностных окладов.

9.4. Учреждение обязуется:

- ходатайствовать перед администрацией района и области о выделении ссуд, субсидий на покупку и строительство жилья;

в случае направления в служебную командировку работнику, начислять работнику плату в размере среднего заработка, возмещать расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в следующих размерах:

- а) расходов по найму жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами;
- б) расходов на выплату суточных - в размере 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;
- в) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

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

- работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие как государственную аккредитацию, так и не имеющим государственной аккредитации, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных трудовым кодексом РФ (ст. 173-177).

- не препятствовать профсоюзу в проведении собраний.

9.5. Профсоюзный комитет выделяет денежные средства для оказания материальной помощи членам профсоюза в случае длительной болезни, смерти ближайших родственников, при серьезных материальных затруднениях по заявлению члена профсоюза. Размер материальной помощи определяется индивидуально на основании протокола профсоюзного комитета.

10. Контроль за выполнением Коллективного договора.

Стороны договорились о том, что:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 3-х дней со дня его подписания, на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

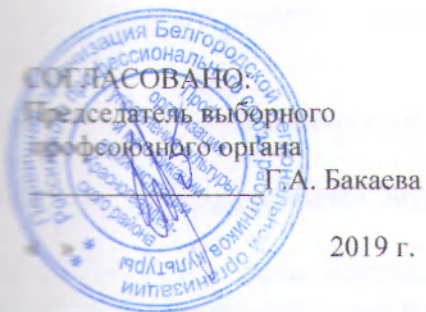
10.4. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия, конфликты, связанные с его выполнением.

10.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

10.6. В случае нарушения или не выполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

10.7. Текст Договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 14-х дней после его подписания. Профком обязуется разъяснить работникам положения Договора, содействовать его реализации. Текст Договора доводится до сведения каждого работника. Вновь принимаемые работники знакомятся с текстом Договора при заключении трудового договора. Профком обязуется довести до сведения каждого работника текст Договора в месячный срок со дня его подписания.

10.8. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания или может быть продлен в соответствии с трудовым законодательством.



2019 г.



Приложение № 1

к коллективному договору от _____

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК «ЦБС»

Л.А. Рыбалко»

2019 год

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Красногвардейского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система Красногвардейского района» - МБУК «ЦБС» (далее – Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его соблюдение, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда работников Учреждения.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения, работающих на основании заключенных трудовых договоров, за исключением исключений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, занятых в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) режимом, отличающимся от единого режима труда и отдыха.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

1.5. Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом Учреждения.

1.6. Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Основанием для приема на работу в Учреждение служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и представившим следующие документы:

2.1.1. Паспорт.

21.1. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев,

Работник поступает на работу на условиях совместительства.

Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

21.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

21.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

21.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.

21.6. ИНН.

21.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине администрация обязана по письменному поручению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

21.8. Медицинскую справку в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

22. Прием на работу в Учреждение без указанных документов не производится.

23. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат обязательной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

24. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений Учреждением направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

25. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого работника директор Учреждения имеет право предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (резюме) с указанием прежних мест работы и характера выполняемых ранее работ, а также проверить умение пользоваться оргтехникой, компьютером и т. д.

26. Прием на работу в Учреждение может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3 месяцев.

2.10. При заключении условий трудового договора директор Учреждения обязан под подпись ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица, с правилами охраны труда, пожарной, антитеррористической безопасности, с обязанностью сохранения конфиденциальных сведений о посетителях Учреждения.

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения, предусмотрено этим договором.

2.12. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.12.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.12.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

2.12.3. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.12.4. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и директора Учреждения.

2.13. К обязательным условиям трудового договора относятся:

2.13.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.13.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном поручаемой работнику работы.

2.13.3. Условие о дате начала работы работником.

2.13.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.13.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

2.13.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих в Учреждении.

2.11. О приеме на работу директор Учреждения издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

2.12. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.13. По письменному заявлению работника директор Учреждения обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.14. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания работником и директором Учреждения и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

3.1.1. Федеральным законодательством о труде.

3.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.1.3. Коллективным договором.

3.1.4. Трудовым договором с соответствующим работником.

3.1.5. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты директором Учреждения в случаях:

- соглашения сторон;

- ликвидации Учреждения,

- сокращения численности или штата работников;

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

- прогула (в т. ч. отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня)

- без уважительных причин;

- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

- появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

- совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) имущества Учреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением

органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

3.2. Заключение между работником и директором Учреждения соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

3.3. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и директором Учреждения. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

3.4. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

3.5. Работник обязан предупредить директора Учреждения о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

3.6. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения директора Учреждения к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить работнику надлежащий расчет.

3.7. Директор Учреждения обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником.

3.8. По соглашению между работником и директором Учреждения трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.9. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

3.10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.10. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

3.11. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

3.12. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

3.13. О прекращении трудового договора директор Учреждения издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от работодателя.

3.14. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.

3.15. По письменному заявлению работника директор Учреждения обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, а также рекомендательное письмо к новому работодателю.

3.16. В последний день работы работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

4.1.1. Повышение квалификационной категории по результатам аттестации согласно Положению об аттестации.

4.1.2. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников, для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.3. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.4. Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.5. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.6. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.7. Получение пособий по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4. Выполнять установленные нормы труда и производственные задания.

4.2.5. Повышать своей профессиональный уровень.

4.2.6. Соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать все рабочее время исключительно для исполнения служебных обязанностей.

4.2.7. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.2.8. Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Учреждения

4.2.9. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если последнее несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников:

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

реактивно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы;

немедленно сообщать директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

4.2.10. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4.3. Работникам запрещается:

4.3.1. Появляться на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ, в т. ч. алкоголя.

4.3.2. Курить в помещениях Учреждения. 4.3.3. Производить действия, комментарии или иное поведение (замечания, шутки и т. п.) на рабочем месте, которые могут создать агрессивную обстановку.

4.3.4. Организовывать распродажи всех видов товаров в помещениях Учреждения.

4.3.5. Выносить имущество Учреждения за его пределы без разрешения руководителя Учреждения; брать документы из библиотечного фонда без записи их в свой читательский формуляр.

5. Основные права и обязанности директора (администрации) Учреждения

5.1. Директор Учреждения имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.5. Определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников, исходя из производственных интересов Учреждения, с учетом трудовых договоров и трудового законодательства.

5.1.6. Издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их неукоснительного исполнения;

5.1.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.

5.1.8. Принимать локальные нормативные акты.

5.2. Директор Учреждения обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, устанавливающие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Создавать условия для широкого распространения передового опыта работы.

5.2.5. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.

5.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

5.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением.

5.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.11. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.2.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и

авителям.

Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей

Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

Прочие права и обязанности директора Учреждения определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

Единный режим труда и отдыха

Библиотека относится к учреждениям, работающим в общий выходной день в интересах наилучшего обслуживания населения. В соответствии с этим устанавливается следующий режим работы:

Для посетителей для пользователей библиотеки структурные подразделения учреждения работают:

Наименование библиотеки	График работы
Центральная районная библиотека	Ежедневно - 08:00 - 19:00, без перерыва Суббота - 09:00 - 19:00 Выходной день - воскресенье Санитарный день - последнее число месяца
Центральная детская библиотека	Ежедневно - 08:00 - 18:00 Суббота - 08:00 - 18:00 Выходной день - воскресенье Санитарный день - последнее число месяца
Никитовский с/филиал №1 (модельная библиотека)	Ежедневно - 10:00 - 19:00 Выходной день - понедельник Санитарный день - последнее число месяца
Арнаутовский с/филиал №3	Вторник, четверг, суббота - 10:00 - 13:00, без перерыва
Б-Быковский с/филиал №4(модельная библиотека)	Ежедневно - 12:00 - 19:00, перерыв - 15:00 - 16:00 Выходной день - понедельник Санитарный день - последнее число месяца
Валуйчанский с/филиал №5	Ежедневно - 13:30 - 19:00, перерыв - 15:00 - 16:00 Выходной день - понедельник Санитарный день - последнее число месяца
Валуйанский с/филиал №6	Вторник, четверг, суббота - 12:00 - 15:00, без перерыва
В-Покровский с/филиал №7	Ежедневно - 12:00 - 19:00, перерыв - 15:00 - 16:00 Выходной день - понедельник Санитарный день - последнее число месяца

Бессенский с/филиал (модельная библиотека)	Ежедневно - 12:00 - 19:00, перерыв -15:00 - 16: 00 Выходной день – понедельник Санитарный день — последнее число месяца
Беловский с/филиал №9 (сельная библиотека)	Ежедневно - 10:00 - 19:00 Выходной день – понедельник Санитарный день — последнее число месяца
Белякинский с/филиал №10	Ежедневно - 13:30 - 19:00, перерыв - 15:00 - 16: 00 Выходной день – понедельник
Белякинский с/филиал №11	Ежедневно - 13:30 - 19:00, перерыв - 15:00 - 16: 00 Выходной день – понедельник Санитарный день — последнее число месяца
Березинский с/филиал №12	Вторник, среда, воскресенье -12:00 - 19:00, перерыв -15:00 - 16: 00
Бессенский с/филиал №13(модельная библиотека)	Ежедневно - 12:00 - 19:00, перерыв -15:00 - 16: 00 Выходной день– понедельник
Бессенский с/филиал №14(модельная библиотека)	Ежедневно - 12:00 - 19:00, перерыв -15:00 - 16: 00 Выходной день – понедельник Санитарный день — последнее число месяца
Белянский с/филиал №15	Ежедневно - 12:00 - 19:00, перерыв - 15:00 - 16: 00 Выходной день –понедельник Санитарный день — последнее число месяца
Белазский с/филиал №16 (модельная библиотека)	Ежедневно - 12:00 - 19:00, перерыв -15:00 - 16: 00 Выходной день– понедельник Санитарный день — последнее число месяца
Калиновский с/филиал №17 (модельная библиотека)	Ежедневно - 12:00 - 19:00, перерыв -15:00 - 16: 00 Выходной день– понедельник Санитарный день — последнее число месяца
Коломыцевский с/фил. №18 (модельная библиотека)	Ежедневно - 12:00 - 19:00, перерыв -15:00 - 16: 00 Выходной день – понедельник Санитарный день — последнее число месяца
Краснянский с/филиал №19	Вторник, четверг, суббота - 12:00 - 15:00, без перерыва
Кулешовский с/филиал №20	Вторник, четверг, суббота -12:00 – 15:00, без перерыва
Прилепский с/филиал №21	Ежедневно - 15:00 - 18:00, без перерыва Выходной день – понедельник
Ливенский с/филиал №22	Ежедневно - 12:00 - 19:00, перерыв -15:00 - 16: 00 Выходной день – понедельник Санитарный день — последнее число месяца
Ливенский с/филиал №23 (модельная библиотека)	Ежедневно - 12:00 - 19:00, перерыв -15:00 - 16: 00 Выходной день– понедельник Санитарный день — последнее число месяца
М-Быковский с/филиал №24 (модельная библиотека)	Ежедневно - 12:00 - 19:00, перерыв -15:00 - 16: 00 Выходной день – понедельник Санитарный день — последнее число месяца
Марьевский с/филиал №25 (модельная библиотека)	Ежедневно - 12:00 - 19:00, перерыв -15:00 - 16: 00 Выходной день – понедельник Санитарный день — последнее число месяца
Н-Покровский с/филиал №26	Ежедневно - 13:30 - 19:00, перерыв - 15:00 - 16: 00 Выходной день – понедельник Санитарный день — последнее число месяца
Новохуторной с/филиал №27	Ежедневно - 12:00 - 19:00, перерыв -15:00 - 16: 00 Выходной день – понедельник

	Санитарный день — последнее число месяца
27. Веселовский с/филиал №28 (модельная библиотека)	Ежедневно - 12:00 - 19:00, перерыв -15:00 - 16: 00 Выходной день – понедельник Санитарный день — последнее число месяца
28. Веселовский с/филиал №29	Вторник, четверг - 17:00-21:00 Суббота, воскресенье - 16:00-21:00
29. Савинский с/филиал №31	Среда, пятница, воскресенье -12:00 - 19:00, перерыв -15:00 - 16: 00
30. Савинский с/филиал №32	Вторник, четверг, суббота - 12:00 - 19:00, перерыв -15:00 - 16: 00
31. Савинский с/филиал №33	Ежедневно - 12:00 - 19:00, перерыв -15:00 - 16: 00 Выходной день– понедельник Санитарный день — последнее число месяца
32. Веселовский с/филиал №34	Ежедневно - 13:30 - 19:00, перерыв - 15:00 - 16: 00 Выходной день – понедельник Санитарный день — последнее число месяца
33. Веселовский с/филиал №35	Вторник, четверг, суббота -12:00 – 15:00, без перерыва
34. Савинский с/филиал №36	Среда, пятница, воскресенье -12:00 – 15:00, без перерыва

5.1.2. Администрация библиотеки:

Директор библиотеки, заместитель директора – работают по 5-дневной рабочей неделе с 8 часов до 17 часов. Перерыв на обед с 12 часов до 13 часов.

Выходной день суббота, воскресенье.

5.1.3. Персонал библиотеки:

Для сотрудников центральной районной и детской библиотеки устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (40 часов в неделю) ст.91 ТК РФ.

Для отдела обслуживания читателей центральной библиотеки (абонемент, читальный зал), Центра социально-правовой информации, краеведческого отдела устанавливается двухсменная работа. Работники чередуются по сменам равномерно. (Один день — 1 смена, следующий — 2 смена). Общий выходной день — воскресенье, второй выходной — по скользящему графику — суббота или понедельник.

Для отдела ОиФФиК, методико-библиографического отдела устанавливается односменная работа. Выходные дни — суббота, воскресенье.

Для центральной детской библиотеки (абонементы, читальный зал) — устанавливается двухсменная работа. Общий выходной день — воскресенье, второй выходной — по скользящему графику — суббота или понедельник.

Для работников сельских филиалов:

- Никитовский с/филиал №1 (модельная библиотека), Веселовский с/филиал №9 (модельная библиотека) - устанавливается двухсменная работа, вторник-воскресенье – 6 часовой рабочий день, Выходной день – понедельник.

- Б-Быковский с/филиал №4(модельная библиотека), В-Покровский с/филиал №7, В-Госенский с/филиал №8(модельная библиотека), Засосенский с/филиал №13(модельная библиотека), Засосенский с/филиал №14(модельная библиотека), Засосенский с/филиал №15, Казацкий с/филиал №16 (модельная библиотека), Калининский с/филиал №17 (модельная библиотека), Коломыщевский с/фил. №18 (модельная библиотека), Ливенский с/филиал №22 , Ливенский с/филиал №23 (модельная библиотека), М-Быковский с/филиал №24 (модельная библиотека), М-Григорьевский с/филиал №25 (модельная библиотека), Новохуторной с/филиал №27, Платовский с/филиал №28 (модельная библиотека), Стрелецкий с/филиал №33 - устанавливается односменная работа, вторник-воскресенье 6 часовой рабочий день. Выходной день – понедельник.
- Дзидецкий с/филиал №21- устанавливается односменная работа, вторник-воскресенье – 3 часовой рабочий день, Выходной день – понедельник.
- Е-Евдокимовский с/филиал №5, Гредякинский с/филиал №10, Гредякинский с/филиал №11, Н-Покровский с/филиал №26, Утянский с/филиал №34 - устанавливается односменная работа, вторник-воскресенье 4,5 часовой рабочий день. Выходной день – понедельник.
- Загальский с/филиал №12 - устанавливается односменная работа, Вторник, среда, воскресенье – 6 часовой рабочий день. Выходной день – понедельник, четверг, пятница, суббота.
- Засосенский с/филиал №29 - устанавливается односменная работа, Вторник, четверг – 4 часовой рабочий день, суббота, воскресенье – 5 часовой рабочий день. Выходной день – понедельник, вторник, пятница.
- Зорокинский с/филиал №32 -устанавливается односменная работа, вторник, четверг, суббота - 6 часовой рабочий день, Выходной день – понедельник, среда, пятница, воскресенье.
- Самаринский с/филиал №31-устанавливается односменная работа, среда, пятница, воскресенье - 6 часовой рабочий день. Выходной день – понедельник, вторник, четверг, суббота.
- Бирюченский с/филиал №36 устанавливается односменная работа, среда, пятница, воскресенье - 3 часовой рабочий день. Выходной день – понедельник, вторник, четверг, суббота.
- Арнаутовский с/филиал №3, Валуянский с/филиал №6. Краснянский с/филиал №19, Кулешовский с/филиал №20, Хуторской с/филиал №35- устанавливается односменная работа, вторник, четверг, суббота - 3 часовой рабочий день. Выходной день – понедельник, среда, пятница, воскресенье.

6.26. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.27. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между администрацией и работником в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

6.3. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководства персоналом.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается правонарушением. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные настоящими правилами.

6.3.1. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- 1) заболевшее на рабочем месте лицо, работающее по найму, должно отправиться домой или в больницу;
- 2) неожиданно возникшее серьезное событие в семье;
- 3) обязательный вызов работником администрации;
- 4) вызов в центр социального обеспечения;
- 5) посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- 6) лабораторные обследования;
- 7) регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства Учреждения;
- 8) замены профессионального характера;
- 9) досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск, по семейным обстоятельствам.

6.3.2. О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать руководству Учреждения в 24-часовой срок, по истечении которого работающее по найму лицо считается неправомерно отсутствующим.

6.4. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, директор Учреждения не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

6.4.1. Директор Учреждения также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 1) не прошедшего в установленном порядке периодический медицинский осмотр;
- 2) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- 4) в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.5. В праздничные дни 1, 2, 3, 4, 5 января, 7 января, 23 февраля, 8 марта, 1 и 2 мая, 9 мая, 12 июня, 4 ноября Учреждение не работает.

6.5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне нерабочих праздничных дней.

4.5.2. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.5.3. Последний рабочий день месяца – санитарный день.

4.6. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные дни допускается в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве и на основании приказа директора Учреждения. Работа в выходной или праздничный день компенсируется предоставлением того дня отдыха по соглашению сторон.

4.7. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех работников.

4.8. Работа в выходные и нерабочие дни допускается, с правом переноса выходных дней на другие дни согласно ст. 112 п.2 ТК и производится оплата на основании ст. 133 ТК РФ, в порядке, установленном настоящим договором.

4.9. Работа в выходные и нерабочие дни допускается с письменного согласия работников, с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, имеющих детей в возрасте до 14-и лет.

4.10. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется библиотечным работникам за библиотечный стаж работы из расчета один рабочий день за полный календарный год работы, но не более двенадцати рабочих дней (Закон Белгородской области от 28.10.1999 № 111-О «О библиотечном деле в Белгородской области»).

4.11. Предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем:

Работникам МБУК «ЦБС» (кроме библиотечных работников и технического персонала) за ненормированный рабочий день и сложность работы: один календарный день за полный календарный год работы, но не менее трех календарных дней и не более шести календарных дней (постановление Правительства Белгородской области от 27.05.2005 г. № 111-пп «О порядке предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета»).

4.12. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

4.13. Работник имеет право по согласованию с администрацией перенести время отпуска на другой период, известив письменным заявлением.

4.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев в соответствии с трудовым законодательством (Ст. 122 Трудового кодекса РФ).

15. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок в случаях:

временной нетрудоспособности сотрудника;

• исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

16. Работник может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом может быть принято директором Учреждения по представлению руководителя структурного подразделения и только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией в соответствии с трудовым законодательством (Ст. 128 Трудового кодекса РФ).

2. Применяемые к работникам меры поощрения

21. Применение директором Учреждения мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

22. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, в связи с юбилейными датами администрация и профсоюзный комитет представляют лучших работников Учреждения к награждению:

- Почетной грамотой управления культуры администрации Красногвардейского района;
- Благодарностью Главы администрации Красногвардейского района;
- Благодарственным письмом Главы администрации Красногвардейского района;
- Почетной грамотой Главы администрации Красногвардейского района;
- Благодарностью департамента кадровой политики Белгородской области;
- Грамотой департамента кадровой политики Белгородской области;
- Благодарственным письмом Губернатора Белгородской области;
- Благодарностью Губернатора Белгородской области;
- Почетной грамотой Губернатора Белгородской области;
- Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации;
- Нагрудным знаком Министерства культуры Российской Федерации «За вклад в российскую культуру»;
- Денежной премией.

7.3. О поощрении работника директором Учреждения издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

8.1. Применяемые к работникам меры взыскания

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

строгий выговор;

перевод на нижеоплачиваемую работу (должность) на срок до шести месяцев;

лишение надбавок (выплат) поощрительного характера на срок до шести месяцев;

увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

8.2. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

8.2.1. Получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

8.2.2. Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.

8.2.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.

8.2.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

8.2.5. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.

8.2.6. Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

8.2.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).

8.2.8. Внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в Журнал учета. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.

8.3. Применение увольнения как дисциплинарного взыскания, возможно в случаях:

13.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

13.2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня) (пп. "а" п. 6 ст. 81 ТК РФ);

б) опьянения на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (пп. "б" п. 6 ст. 81 ТК РФ);

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пп. "в" п. 6 ст. 81 ТК РФ);

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (пп. "г" п. 6 ст. 81 ТК РФ);

д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (пп. "д" п. 6 ст. 81 ТК РФ);

13.3. Принятия необоснованного решения руководителем организации (структурного подразделения), его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 6 ст. 81 ТК РФ).

14. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

15. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок директором Учреждения может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

16. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем директор Учреждения издает соответствующий приказ (распоряжение).

17. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя структурного подразделения производится директором Учреждения, как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

10. Вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. Заработная плата, социальное страхование.

10.1.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда, Положением по оплате труда МБУК «ЦБС».

10.1.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем 2 раза в денежной форме рублями РФ, при совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ). Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

10.1.3. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, за исключением случаев, предусмотренных ст. 142 ТК РФ.

10.1.4. Работник имеет право на социальные гарантии в соответствии с коллективным договором.

10.2. Трудовые споры, возникшие между Работником и Учреждением, разрешаются путем переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

11. Заключительные положения

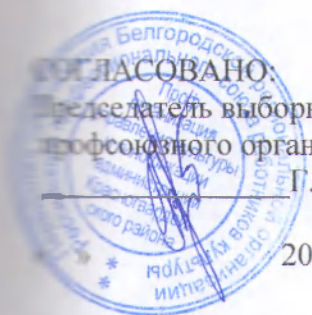
11.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

11.2. Действие Правил в период, указанный в п. 10.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

11.3. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения

Приложение № 2
коллективному договору от _____

ПОДПИСАНО:
Председатель выборного
профсоюзного органа
Г.А. Бакаева
2019 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУК «ЦБС»
Л.А. Рыбалко
2019г.



**Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, имеющих право
на дополнительный отпуск по МБУК «ЦБС»**

№ п/п	Профессия
1.	Водитель

УТВЕРЖДЕНО:

Председатель выборного

органа

Г.А. Бакаева

«23» апреля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК «ЦБС»

Л.А. Рыбалко

«23» апреля 2019 г.

Положение

об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Красногвардейского района»

1. Общие положения

Настоящее Положение (далее – Положение) об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Красногвардейского района» разработано с учетом:

- постановления Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 года № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки оплаты труда работников федеральных государственных учреждений»;

- приказа Министерства культуры РФ от 26 августа 2016 г. № 1947 об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных бюджетных учреждений культуры, искусства, образования и спорта, находящихся в ведении Министерства культуры Российской Федерации»;

- приказа Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007 года № 570 об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

- приказа Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года № 818 об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения порядка установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях»;

- приказа Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года № 822 об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения

установления выплат компенсационного характера в этих случаях»;

- приказа Минздравсоцразвития России от 14 марта 2008 года № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий работников культуры, искусства и кинематографии»;

- приказа Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- приказа Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей рабочих»;

- приказа Минздравсоцразвития России от 30 марта 2011 года № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

- Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и муниципальном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2013 год (далее-Рекомендации, утвержденных постановлением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений);

- закона Белгородской области от 29 декабря 2006 года № 85 «Об оплате труда работников бюджетных учреждений Белгородской области».

- Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Красногвардейского района, утвержденного распоряжением администрации Красногвардейского района Белгородской области от 23 апреля 2019 года № 260

Положение разработано в целях совершенствования и упорядочения системы оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Красногвардейского района», направленной на стимулирование работников за результаты труда, а также для обеспечения единых принципов оплаты труда работников муниципальных библиотек, находящихся на бюджетном финансировании, на основе обеспечения зависимости величины заработной платы от квалификации специалистов, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда.

Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке учреждению из областного бюджета на обеспечение выполнения государственного задания, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Экономия фонда оплаты труда может использоваться для осуществления выплат социального характера, включая оказание материальной помощи, в соответствии с локальными нормативными актами учреждения о выплатах социального характера или коллективным договором.

ление включает в себя:

размеры должностных окладов работников муниципальных библиотек;
 определение, условия осуществления и рекомендуемые размеры
 компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат
 компенсационного характера, утвержденные Министерством здравоохранения
 и социального развития Российской Федерации;
 рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладам и
 выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов
 стимулирующего характера, утвержденным Министерством
 здравоохранения и социального развития Российской Федерации, за счет всех
 источников финансирования, и критерии их установления;

условия оплаты труда руководителя учреждения.

При утверждении должностных окладов по профессиональным
 группам (далее - ПКГ) оклады (должностные оклады)
 работников, занимающих должности служащих (работающих по профессиям
 входящих в эти ПКГ, устанавливаются в размере не ниже
 соответствующих должностных окладов.

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

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

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот
 месяц норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые
 функции), не может быть ниже минимального размера оплаты труда,
 установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности руководителей, специалистов и служащих

2.1. Размеры должностных окладов работников муниципального
 учреждения культуры «Централизованная библиотечная система
 Югвардейского района» устанавливаются на основе отнесения занимаемых
 должностей служащих к ПКГ, с учетом требований к профессиональной
 подготовке и уровню квалификации по соответствующей должности (приложение

Должностные оклады заместителей руководителей (начальников,
 ведущих специалистов) структурных подразделений учреждения рекомендуется
 устанавливать на 5-10 процентов ниже окладов (должностных окладов)

телей (начальников, заведующих) соответствующих структурных единиц.

2.2. Положением об оплате и стимулировании труда работников предусматривается установление работникам повышающего коэффициента к окладу по учреждению (структурному подразделению).

2.3. Повышающий коэффициент к окладу по учреждению (структурному подразделению) устанавливается всем работникам МБУК «ЦБС». Рекомендуемые размеры приведены в приложении №5 к приказу.

Повышающий коэффициент к окладу по учреждению (структурному подразделению) не применяется к должностному окладу руководителя учреждения и к окладам (должностным окладам) работников, у которых они определяются в том же отношении к должностному окладу руководителя. Применение данного коэффициента к окладу по учреждению (структурному подразделению) не образует новый оклад.

Зарплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладу без учета данного повышающего коэффициента к окладу.

2.4. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения может быть предусмотрено установление работникам стимулирующих надбавок к окладу:

- стимулирующей надбавки за эффективность, качество и высокие результаты работы;
- стимулирующей надбавки за выслугу лет;
- стимулирующей надбавки за звание;

Установление стимулирующей надбавки осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

Рекомендуемые размеры и иные условия установления стимулирующих надбавок к окладам приведены в пунктах 2.8 – 2.10 настоящего раздела.

2.5. Стимулирующая надбавка за эффективность, качество и высокие результаты работы устанавливается работникам учреждения в зависимости от эффективности деятельности работника в соответствии с утвержденными критериями.

Перечень критериев оценки эффективности, качества и высоких результатов работы устанавливается в учреждении самостоятельно и утверждается локальным актом.

Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу по итогам месяца, квартала, полугодия. Надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена. Рекомендуемый размер надбавки - в пределах 600% оклада.

2.6. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в

культуры, в пределах выделенных бюджетных ассигнований. Рекомендуемые размеры (в процентах от оклада):

- от 1 года до 5 лет – 5 процентов;
- от 5 до 10 лет – 10 процентов;
- от 10 лет до 15 лет – 15 процентов;
- свыше 15 лет – 20 процентов.

2.7. Стимулирующая надбавка за звание устанавливается работникам, присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности. Рекомендуемый размер устанавливается:

- от 10 процентов от оклада - за ученую степень кандидата наук (с даты решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Заслуженный артист Российской Федерации»;
- от 20 процентов от оклада - за ученую степень доктора наук (с даты решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Заслуженный артист Российской Федерации», «Заслуженный деятель искусств»;
- от 25 процентов - от оклада за ученую степень кандидата наук (с даты решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Заслуженный артист Российской Федерации» при одновременном знании и использовании в работе одного из иностранных языков;
- от 35 процентов от оклада - за ученую степень доктора наук (с даты решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Заслуженный артист Российской Федерации», «Заслуженный деятель искусств» при одновременном знании и использовании в работе одного и более иностранных языков.

Стимулирующую надбавку за звание рекомендуется устанавливать по одному из вышеперечисленных оснований, имеющему большее значение.

Стимулирующая надбавка за звание не применяется в отношении работников, которым установлены оклады за звания действительного члена и корреспондента государственных академий наук.

2.8. Объем средств, направляемых на стимулирующие выплаты, составляет не менее 30 процентов общего объема средств, поступающих на оплату труда за счёт ассигнований из районного бюджета.

Руководитель учреждения направляет на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда денежные средства сложившейся экономии по фонду оплаты труда за месяцы, предшествующие периоду установления стимулирующих выплат, а также средства, высвободившиеся в результате оптимизации штатной численности учреждения.

2.9. С учётом условий труда работникам, занимающим должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

2.10. Работникам, занимающим должности руководителей, специалистов и служащих, выплачиваются премии, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

3. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

3.1. Размеры должностных окладов рабочих учреждения устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ согласно приложению № 4 к приказу. Размеры должностных окладов профессий высококвалифицированных рабочих, занятых на особо важных и ответственных работах, представлены в приложении № 3 к приказу.

3.2. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения может быть предусмотрено установление работникам стимулирующих надбавок к должностному окладу:

- за качество выполненной работы;
- за выслугу лет.

Установление стимулирующей надбавки осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

Размеры и иные условия установления стимулирующих надбавок к окладу приведены в пунктах 3.6 – 3.7 настоящего раздела.

3.3. Работникам рабочих профессий устанавливается стимулирующая надбавка к окладу за качество выполненной работы. Решение об установлении стимулирующей надбавки к окладу за качество выполненной работы и её размеров принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника в соответствии с утверждёнными критериями. Перечень критериев устанавливается в учреждении локально и утверждается локальным актом.

Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу по итогам месяца, квартала, года. Надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена. Рекомендуемый размер – до 20 процентов оклада.

3.4. Работникам рабочих профессий может устанавливаться стимулирующая надбавка за выслугу лет в процентах от оклада в зависимости от его количества лет, проработанных в учреждениях культуры в пределах выделенных бюджетных ассигнований:

- от 1 года до 5 лет – 5 процентов;
- от 5 лет до 10 лет – 10 процентов;
- от 10 лет до 15 лет – 15 процентов;
- свыше 15 лет – 20 процентов.

3.5. С учетом условий труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

3.6. Рабочим устанавливаются премиальные выплаты, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

4. Условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителей

4.1. Заработная плата руководителя учреждения складывается из должностного оклада, персонального повышающего коэффициента, устанавливаемого учредителем, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Должностной оклад руководителя учреждения определяется исходя из средней заработной платы работников возглавляемого им учреждения (без внешних совместителей).

Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу устанавливается руководителю учреждения культуры с учётом результатов деятельности учреждения, объёмов работ, их сложности и социальной значимости. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу и его размерах принимается руководителем персонально в отношении конкретного руководителя учреждения в соответствии с утверждёнными критериями. Перечень критериев устанавливается учредителем и утверждается локальным актом. Выплаты по персональному коэффициенту к должностному окладу носят стимулирующий характер.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - в пределах 300 процентов должностного оклада. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу устанавливается на определённый период времени в течение соответствующего календарного года, по истечении которого может быть сохранен или снижен.

Заработная плата заместителей руководителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Должностные оклады заместителей руководителей учреждений устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

Стимулирующая надбавка за эффективность, качество и высокие результаты работы устанавливается заместителям руководителя с учетом их профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении стимулирующей надбавки к должностному окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника в соответствии с утвержденными критериями. Перечень критериев устанавливается в учреждении самостоятельно и утверждается локальным актом.

Рекомендуемый размер стимулирующей надбавки за эффективность, качество и высокие результаты работы - в пределах 300 процентов должностного оклада. Стимулирующая надбавка за эффективность, качество и высокие результаты работы устанавливается на определённый период времени в течение соответствующего календарного года, по истечении которого может быть сохранена или снижена.

42. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

43. Премирование устанавливается руководителю учреждения с учетом результатов деятельности учреждения (в соответствии с критериями оценки и показателями эффективности работы учреждения) за счет всех средств финансирования.

Размеры премирования руководителя, порядок и критерии его выплаты устанавливаются нормативным актом Учредителя.

44. Заместителям руководителя учреждения устанавливаются аналогичные выплаты, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

5. Индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников

5.1. По решению руководителя учреждения работникам, заключившим индивидуальные условия оплаты труда, могут быть установлены работникам, заключившим трудовые договоры на работу на срок до 1 года для выполнения административных или проведения хозяйственных работ, если оплата по занимаемой должности не предусмотрена положением об оплате труда работников учреждения.

5.2. Индивидуальные условия оплаты труда (размер оклада, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также условия их начисления) определяются по соглашению сторон трудового договора.

5.3. Индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников не могут быть хуже, чем условия оплаты работников по занимаемой ими должности (профессии рабочих), предусмотренные настоящим Положением.

6. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

6.1. Оплата труда работников учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и с учетом перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, государственных учреждениях, утвержденных приказом Минздравсоцразвития от 29 декабря 2007 года № 822 «Об утверждении Перечня видов компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, государственных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях», работникам могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу на тяжелых (особо тяжелых) работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными (особо опасными) условиями труда;
- 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;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за сверхурочную работу;
- за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

6.2. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Рекомендуемые минимальные размеры выплат устанавливаются в размере 5 процентов от оклада.

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

6.3. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

6.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.5. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.6. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.7. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Рекомендуемый минимальный размер доплаты - 20 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднее количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

6.8. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) за работу полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в

размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации».

6.9. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Порядок и условия премирования работников учреждения

В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении, могут выплачиваться премии

7.1. Премии выплачиваются по итогам работы (за месяц, квартал, год). По итогам работы за месяц выплачивается премия за выполнение срочных, внеплановых работ, проведение общественно значимых мероприятий (экскурсий); за квартал, год - за общие результаты труда по итогам работы.

Премирование по итогам работы за месяц не исключает возможности премирования по итогам работы за квартал, год. При этом повторное премирование за одни и те же показатели не допускается.

7.2. Премия по итогам работы выплачивается по решению руководителя учреждения, с согласованием Учредителя, при наличии экономии средств по фонду оплаты труда в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников :

работникам учреждения на основании служебной записки руководителя учреждения, содержащей обоснование необходимости выплаты премии конкретному работнику или группе работников.

7.3. При премировании конкретному работнику учитываются факторы, позволяющие оценить результативность деятельности:

- достижение высоких результатов в работе за соответствующий период
- в том числе инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, привлечение дополнительных средств на выполнение основных видов деятельности Учреждения и прочие);
- качественное и своевременное выполнение особо важных и сложных заданий;
- организация и проведение мероприятий (экскурсий), направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, отказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-коммунационных систем жизнеобеспечения учреждения).

7.4. Размер премии устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

7.5. Единовременная премия работникам учреждения выплачивается:

при поощрении Губернатором Белгородской области, Правительством Белгородской области, департаментом внутренней и кадровой политики Белгородской области, управлением культуры Белгородской области, главой администрации Красногвардейского района» муниципальным советом Красногвардейского района, присвоении почетных званий Российской Федерации и Белгородской области, награждении орденами и медалями Российской Федерации и Белгородской области;

при награждении Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации.

В связи с юбилейными датами (50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения); с праздничными датами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации; с профессиональными праздниками, установленными нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации или уполномоченного им федерального органа исполнительной власти, иного федерального государственного органа; с выходом на пенсию.

7.6. Размер единовременной премии может определяться как в процентах к должностному окладу работника, так и в абсолютном размере.

7.7. Выплата единовременной премии носит разовый характер.

7.8. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и других выплат.

8. Другие вопросы оплаты труда

8.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом

Российской Федерации об административных правонарушениях (ст.5.27) и другими федеральными законами (Уголовным кодексом Российской Федерации) возложена ответственность руководителя организации за невыплату заработной платы, пенсий, стипендий, пособий и иных установленных законом выплат, свыше двух месяцев (ст.145.1 Уголовного Кодекса Российской Федерации).

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив руководителя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Не допускается приостановление работы:

- в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении;
- работниками, в трудовые обязанности которых входит выполнение работ, непосредственно связанных с обеспечением жизнедеятельности населения.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от руководителя учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

8.2. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

8.3. Руководитель учреждения имеет право делегировать руководителю филиала полномочия по определению размеров заработной платы работников филиала, компенсационных и стимулирующих выплат в пределах средств, направляемых филиалу на оплату труда.

8.4. Размеры должностных окладов должностей служащих (профессиям рабочих), которые не определены настоящим Положением, устанавливаются по решению руководителя учреждения, но не более чем оклад по ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии».

Приложение № 2

к приказу к приказу № 22 от 23 апреля
2019 года «Об утверждении Положения
об оплате труда работников муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система
Красногвардейского района»

**Профессиональные квалификационные группы
должностей работников муниципального бюджетного учреждения
культуры «Централизованная библиотечная система Красногвардейского
района»**

Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры и искусства	Наименование должностей	Должно стной оклад (рублей)
3. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства ведущего звена»	Библиотекарь	12660
	II категории	12910
	I категории	13161
	Ведущий	13275
	Библиограф	12660
	II категории	12910
	I категории	13161
	ведущий	13275
	Главный библиотекарь	13663
	Главный библиограф	13663
	Методист централизованной библиотечной системы	
	методист	12774
	II категории	12910
	I категории	13161
	ведущий	13525
	Редактор централизованной библиотечной системы	
	редактор	12660
	II категории	12910

	I категории	13161
3. Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей состава учреждений культуры и искусства»	Заведующий отделом (сектором) библиотеки, централизованной библиотечной системы	16531
Вне профессиональных квалификационных групп	Заведующий сельским филиалом библиотеки	16531

Приложение № 3

к приказу к приказу № 22 от 23 апреля
2019 года «Об утверждении Положения
об оплате труда работников муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система
Красногвардейского района»

Перечень

**работников, занятых в выполнении важных и ответственных работ, которым
могут устанавливаться должностные оклады 11 761, 11 979 рублей***

1. Водители автомобилей, занятые перевозкой участников профессиональных художественных коллективов и других работников учреждений культуры.

Примечание:

* Руководитель учреждения вправе самостоятельно устанавливать работнику должностной оклад.

Приложение № 4

к приказу к приказу № 22 от 23 апреля
2019 года «Об утверждении Положения
об оплате труда работников муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система
Красногвардейского района»

Размеры должностных окладов рабочих

Наименование разряда	Должностной оклад (рублей)
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6534
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7188
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	8168
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	9474
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	10238
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	10890
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	11218
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	11544

Приложение № 5
к приказу к приказу № 22 от 23 апреля 2019
года «Об утверждении Положения
об оплате труда работников муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система
Красногвардейского района»

**Рекомендуемый размер
повышающего коэффициента к окладу по учреждению
(структурному подразделению учреждения)**

Муниципальные библиотеки, расположенные в сельской местности	0,25
---	------

СОГЛАСОВАНО:
Председатель выборного
профсоюзного органа
Г.А. Бакаева
«23» апреля 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУК «ЦБС»
Л.А. Рыбалко
«23» апреля 2019г.

**Положение
о стимулировании работников муниципального бюджетного учреждения
культуры «Централизованная библиотечная система Красногвардейского
района»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Красногвардейского района», утвержденного приказом № 22 от 23 апреля 2013 года.
2. Настоящее положение устанавливает критерии, порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Красногвардейского района».
3. Стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с рекомендуемыми в приложении критериями оценки эффективности деятельности работников МБУК «ЦБС» за соответствующие каждому критерию периоды времени.
4. Система стимулирующих выплат работников МБУК «ЦБС» а включает поощрительные выплаты по результатам труда.
5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда МБУК «ЦБС» распределяется между всеми категориями работников учреждения пропорционально фондам оплаты труда данных категорий работников.
6. Стимулирующие выплаты работникам МБУК «ЦБС» распределяются комиссией по аттестации работников МБУК «ЦБС» и распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее-Комиссия) по представлению директора МБУК «ЦБС» согласовываются с первичной профсоюзной организацией.
7. Основанием для стимулирования работников МБУК «ЦБС» являются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности, рассчитанные на основании критериев.

- 1.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к базовому окладу, в пределах средств, направленных на оплату труда.
- 1.9. В целях обеспечения государственно-общественного характера управления в МБУК «ЦБС» создаётся комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения.

2. Организация деятельности Комиссии

- 2.1. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением директора МБУК «ЦБС», которое утверждается приказом по учреждению.
- 2.2. Состав комиссии (от 5 до 9) создается и утверждается приказом по МБУК «ЦБС».
- 2.3. Работу Комиссии возглавляет председатель. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.
- 2.4. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.
- 2.5. Заседания Комиссии проводятся ежеквартально.
- 2.6. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 5 её членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.
- 2.7. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарём.
- 2.8. Основная компетенция Комиссии - распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с утверждёнными критериями.

3. Порядок распределения стимулирующих выплат работникам МБУК «ЦБС»

- 3.1. Комиссия осуществляет анализ представленных результатов профессиональной деятельности по установленным критериям и составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику. В случае установления комиссией существенных нарушений (искажение или недостоверная информация) представленные результаты возвращаются работнику и (или) администрации учреждения для исправления и доработки в 5-тидневный срок.
- 3.2. Комиссия обязана ознакомить, а работники, в свою очередь, ознакомиться с итоговым оценочным листом.
- 3.3. С момента ознакомления работников с итоговым оценочным листом в течение 5-тидневного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и статистические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.
- 3.4. Директор МБУК «ЦБС» инициирует заседание Комиссии. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в

течение 5 дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего Положения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.

3.5. На основании произведённого Комиссией расчёта с обоснованием после ознакомления работников с итоговым оценочным листом оформляется протокол.

3.6. Размер стимулирующих выплат оформляется приказом по учреждению.

4. Показатели эффективности деятельности работников МБУК «ЦБС»

Заместитель директора по библиотечному развитию				
	Критерии оценки деятельности	Объем выполненной работы	Величина надбавки (%)	Периодичность
Стимулирующие надбавки за эффективность, качество и высокие результаты работы				
1.	высшее профильное;		15	годовой
	высшее		10	годовой
	Средне-специальное профильное		5	годовой
2.	Повышение профессиональной квалификации	Обучение в БГИК, Курсы повышения квалификации, Школа инноватики, областные форумы, семинары, творческие лаборатории и т.д.		
3.	Масштабность по количеству обособленных библиотечных подразделений: филиалов: более 34 филиалов		30	годовой
4.	Организация и предоставление пользователям библиотек МБУК «ЦБС» новых (модернизированных) услуг (форм работы)		5	годовой
1.	Результативная фандрейзинговая деятельность (получение грантов, спонсорских и т.д. средств)		5	ежеквартальный
2.	Оперативная актуализация организационно-регламентирующей документации учреждения		14	ежеквартальный
3.	Участие специалистов МБУК «ЦБС» в конкурсах, фестивалях, смотрах (дипломы победителей, лауреатов)		5	годовой
4.	Совершенствование системы непрерывного библиотечного образования специалистов МБУК «ЦБС»		5	ежеквартальный

5.	Рост числа посещений учреждения		5	годовой
6.	Освещение деятельности библиотек ЦБС в профессиональной печати		5	годовой
7.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пользователей и нареканий со стороны руководства.		10	ежеквартальный
	Стимулирующая надбавка за звание «Заслуженный работник культуры», за ученую степень кандидата наук		10	годовой

Заместитель директора по работе с детьми

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Объем выполненной работы	Величина надбавки (%)	Периодичность
Стимулирующие надбавки за эффективность, качество и высокие результаты работы				
5.	высшее профильное; высшее Средне-специальное профильное		15	годовой
			10	годовой
			5	годовой
6.	Повышение профессиональной квалификации	Обучение в БГИК, Курсы повышения квалификации, Школа инноватики, областные форумы, семинары, творческие лаборатории и т.д.		
7.	Масштабность по количеству обособленных библиотечных подразделений: филиалов: более 34 филиалов		30	годовой
8.	Организация и предоставление пользователям библиотек (детям) новых (модернизированных) услуг (форм работы)		5	годовой
9.	Результативная фандрейзинговая деятельность (получение грантов, спонсорских и т.д. средств)		5	ежеквартальный
10.	Оперативная актуализация организационно-регламентирующей документации учреждения		5	ежеквартальный
11.	Координация деятельности муниципальных библиотек по продвижению книги и чтения, организации содержательного детского досуга		14	ежеквартальный
12.	Участие специалистов МБУК «ЦБС» в конкурсах, фестивалях, смотрах (дипломы победителей, лауреатов)		5	годовой

10.	Совершенствование системы непрерывного библиотечного образования специалистов МБУК «ЦБС»		5	ежеквартальны й
11.	Рост числа посещений учреждения		5	годовой
12.	Освещение деятельности библиотек ЦБС в профессиональной печати		5	годовой
13.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пользователей и нареканий со стороны руководства.		10	ежеквартальны й
Итого:				
Стимулирующая надбавка за звание «Заслуженный работник культуры», за ученую степень кандидата наук			10	годовой

Заведующий методико-библиографическим отделом

1	Критерии оценки деятельности	Объем выполненной работы	Величин а надбавк и (%)	Периодичность
---	------------------------------	--------------------------	----------------------------------	---------------

Стимулирующие надбавки за эффективность, качество и высокие результаты работы

высшее профильное; -высшее		10	годовой
		8	годовой
		5	годовой
Средне-специальное профильное			
Повышение профессиональной квалификации	Обучение в БГИК, Курсы повышения квалификации, Школа инноватики, областные форумы, семинары, творческие лаборатории и т.д.	3	годовой
Масштабность по количеству обособленных библиотечных подразделений: филиалов: более 30 филиалов		30	годовой
Результативная фандрейзинговая деятельность (получение грантов, спонсорских и т.д. средств)		5	годовой
Поиск, изучение и трансляция инновационных форм и методов работы общедоступной библиотеки		10	годовой
Разработка регламентирующей документации (1 документ)		5	полугодовой
Организация методического обеспечения деятельности библиотек	Проведение мероприятий в соответствии с планом работы структурного подразделения	10	квартальная
Библиотечная социология	2 и более	5	угодовой

9.	Рост числа посещений		7	годовой
10.	Освещение деятельности библиотек ЦБС в профессиональной печати		5	годовой
11.	Обобщение опыта библиотек ЦБС в профессиональной печати		5	годовой
12.	Выполнение важных ответственных работ	На постоянной основе (с большим объемом трудозатрат)	10	ежеквартальны й
		На постоянной основе (с не большим объемом трудозатрат), разовые поручения	5	ежеквартальны й
13.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пользователей и нареканий со стороны руководства.		10	ежеквартальны й
Итого:				
Стимулирующая надбавка за выслугу лет				
1.	при выслуге лет от 1 года до 5 лет		5	годовой
2.	при выслуге лет от 5 до 10 лет;		10	годовой
3.	при выслуге лет от 10-15 лет –		15	годовой
4.	при выслуге лет свыше 15 лет		20	годовой
Стимулирующая надбавка за звание «Заслуженный работник культуры», за ученую степень кандидата наук			10	годовой

Заведующий отделом обслуживания

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Объем выполненной работы	Величина надбавки (%)	Периодичность
Стимулирующие надбавки за эффективность, качество и высокие результаты работы				
1.	высшее профильное; -высшее Средне-специальное профильное		10	годовой
			8	годовой
			5	годовой
2.	Повышение профессиональной квалификации	Обучение в БГИК, Курсы повышения квалификации, Школа инноватики, областные форумы, семинары, творческие лаборатории и т.д.	3	годовой
3.	Управление структурным подразделением (масштабность по количеству сотрудников согласно штатному расписанию): до 5 человек		3	годовой
4.	Координация работы сельских филиалов по профилю деятельности (масштабность по количеству обособленных библиотечных подразделений: филиалов: более 30 филиалов)		25	годовой
5.	Результативная фандрейзинговая деятельность (получение грантов, спонсорских и т.д. средств)		5	годовой
5.	Организация и предоставление населению новых (модернизированных) библиотечных		5	годовой

	услуг (форм работы)			
7.	Разработка регламентирующей документации		5	ежеквартальны й
8.	Участие сотрудников структурного подразделения в системе учебы кадров (проведение (участие в проведении) семинаров, консультаций, практических занятий)		5	ежеквартальны й
9.	Организация и проведение мероприятий по организации содержательного досуга населения, продвижению книги и чтения	Поведение мероприятий в соответствии с планом работы (зафиксированное в установленных формах учетной документации)	9	ежеквартальны й
10.	Участие специалистов отдела в конкурсах, фестивалях, смотрах (дипломы победителей, лауреатов)		5	годовой
11.	Организация, популяризация и сохранность библиотечного фонда		5	ежеквартальны й
12.	Рост числа посещений		5	годовой
13.	Освещение деятельности библиотек ЦБС в профессиональной печати		5	годовой
14.	Обобщение опыта библиотек ЦБС в профессиональной печати		10	годовой
15.	Выполнение важных ответственных работ	На постоянной основе (с большим объемом трудозатрат)	10	ежеквартальны й
		На постоянной основе (с не большим объемом трудозатрат), разовые поручения	5	ежеквартальны й
16.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пользователей и нареканий со стороны руководства.		10	ежеквартальны й
	Итого:			
Стимулирующая надбавка за выслугу лет				
1.	при выслуге лет от 1 года до 5 лет		5	годовой
2.	при выслуге лет от 5 до 10 лет;		10	годовой
3.	при выслуге лет от 10-15 лет –		15	годовой
4.	при выслуге лет свыше 15 лет		20	годовой
Стимулирующая надбавка за звание «Заслуженный работник культуры», за ученую степень кандидата наук			10	годовой

Заведующий отделом краеведения

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Объем выполненной работы	Величина надбавки (%)	Периодичность
Стимулирующие надбавки за эффективность, качество и высокие результаты работы				
1.	высшее профильное;		10	годовой
			8	годовой
			5	годовой

	-высшее Средне-специальное профильное			
2.	Повышение профессиональной квалификации	Обучение в БГИК, Курсы повышения квалификации, Школа инноватики, областные форумы, семинары, творческие лаборатории и т.д.	3	годовой
3.	Управление структурным подразделением (масштабность по количеству сотрудников согласно штатному расписанию): до 5 человек		3	годовой
4.	Координация ведения летописной работы (масштабность по количеству филиалов, ведущих Летопись населенных пунктов: более 25 филиалов)		25	годовой
5.	Результативная фандрейзинговая деятельность (получение грантов, спонсорских и т.д. средств)		5	годовой
6.	Воздействие на внедрение, распространение и освоение новшеств		10	годовой
1.	Участие сотрудников структурного подразделения в системе учебы кадров (проведение (участие в проведении) семинаров, консультаций, практических занятий)		5	ежеквартальны й
2.	Организация и проведение мероприятий по организации содержательного досуга населения, продвижению книги и чтения	Поведение мероприятий в соответствии с планом работы (зафиксированное в установленных формах учетной документации)	9	ежеквартальны й
3.	Открытие и методическое сопровождение творческих проектов в структурных подразделения МБУК «ЦБС»		5	ежеквартальны й
4.	Участие специалистов отдела в конкурсах, фестивалях, смотрах (дипломы победителей, лауреатов)		5	годовой
5.	Организация, популяризация и сохранность библиотечного фонда		5	ежеквартальны й
6.	Рост числа посещений		5	годовой
7.	Освещение деятельности библиотек ЦБС в профессиональной печати		5	годовой
8.	Обобщение опыта библиотек ЦБС в профессиональной печати		5	годовой
9.	Выполнение важных ответственных работ	На постоянной основе (с	10	ежеквартальны

		большим объемом трудозатрат) На постоянной основе (с не большим объемом трудозатрат), разовые поручения	5	й ежеквартальны й
10.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пользователей и нареканий со стороны руководства.		10	ежеквартальны й
Стимулирующая надбавка за выслугу лет				
11.	при выслуге лет от 1 года до 5 лет		5	годовой
12.	при выслуге лет от 5 до 10 лет;		10	годовой
13.	при выслуге лет от 10-15 лет –		15	годовой
14.	при выслуге лет свыше 15 лет		20	годовой
Стимулирующая надбавка за звание «Заслуженный работник культуры», за ученую степень кандидата наук			10	годовой

Заведующий отделом ООиФФик

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Объем выполненной работы	Величин а надбавк и (%)	Периодичность
1.	высшее профильное; -высшее Средне-специальное профильное		10 8 5	годовой годовой годовой
2.	Повышение профессиональной квалификации	Обучение в БГИК, Курсы повышения квалификации, Школа инноватики, областные форумы, семинары, творческие лаборатории и т.д.	3	годовой
3.	Масштабность по количеству обособленных библиотечных подразделений: филиалов: более 30 филиалов		30	годовой
4.	Результативная фандрейзинговая деятельность (получение грантов, спонсорских и т.д. средств)		5	годовой
5.	Поиск, изучение и трансляция инновационных форм и методов работы общедоступной библиотеки		10	годовой
6.	Разработка регламентирующей документации (1 документ)		5	полугодовой
7.	Организация работы по формированию, использованию и сохранности книжных фондов библиотек, организации каталогов.		10	ежеквартальны й
8.	Библиотечная социология		5	полугодовой

9.	Интеграция библиотек в единое информационное пространство (создание собственных и участие в создании сводных электронных ресурсов)		5	
10.	Обобщение опыта библиотек ЦБС в профессиональной печати		5	ежеквартальны й
11.	Исполнение норм федерального законодательства в части организации фондов и ведения системы каталогов МБУК «ЦБС» (ФЗ № 436-ФЗ, ФЗ-№114-ФЗ)		7	ежеквартальны й
12.	Освещение деятельности библиотек ЦБС в профессиональной печати		5	годовой
13.	Выполнение важных ответственных работ	На постоянной основе (с большим объемом трудозатрат)	10	ежеквартальны й
		На постоянной основе (с не большим объемом трудозатрат), разовые поручения	5	ежеквартальны й
14.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пользователей и нареканий со стороны руководства.		10	ежеквартальны й
Итого:				
Стимулирующая надбавка за выслугу лет				
1.	при выслуге лет от 1 года до 5 лет		5	годовой
2.	при выслуге лет от 5 до 10 лет;		10	годовой
3.	при выслуге лет от 10-15 лет --		15	годовой
4.	при выслуге лет свыше 15 лет		20	годовой
Стимулирующая надбавка за звание «Заслуженный работник культуры», за ученую степень кандидата наук			10	годовой

Методист, методист 1 категории, методист 2 категории

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Объем выполненной работы	Величина надбавки (%)	Периодичность
Стимулирующие надбавки за эффективность, качество и высокие результаты работы				
1.	-Высшее профильное;		10	годовой
	-Высшее		8	годовой
	Среднее специальное профильное		5	годовой
2.	Повышение профессиональной квалификации	Обучение в БГИК, Курсы повышения квалификации, Школа инноватики, областные форумы, семинары, творческие лаборатории и т.д.	3	годовой
3.	Масштабность по количеству обособленных библиотечных подразделений: филиалов: более 30 филиалов		25	годовой
4.	Результативная фандрейзинговая деятельность (получение грантов,		5	годовой

	спонсорских и т.д. средств)			
5.	Поиск, изучение и трансляция инновационных форм и методов работы общедоступной библиотеки		10	годовой
6.	Методическое обеспечение деятельности библиотек	Поведение методических мероприятий в соответствии с планом работы (зафиксированное в установленных формах учетной документации)	20	ежеквартальны й
		Посещений библиотек с целью проверки работы, оказания методической и практической помощи в соответствии с планом работы (зафиксированное в установленных формах учетной документации)	10	ежеквартальны й
7.	Подготовка сводных планов и отчетов (информации) по различным направлениям работы	В соответствии с индивидуальным планом работы	10	ежеквартальны й
		Внеплановые информации	5	ежеквартальны й
8.	Проведение (участие в проведении), мониторингов, социологических исследований в области библиотечного дела		5	годовой
9.	Создание и участие в создании (ведении) корпоративных электронных ресурсов		5	годовой
10.	Создание (ведение) электронных ресурсов (БД) по профилю деятельности структурного подразделения		5	полугодовой
11.	Подготовка авторских/ в соавторстве названий издательской продукции на всех видах носителей информации	1-2 экз.	5	годовой
12.	Публикации (освещение деятельности структурного подразделения) в средствах массовой и профессиональной информации (не менее 2 раз в год)		5	полугодовой
13.	Выполнение важных ответственных работ	На постоянной основе (с большим объемом трудозатрат)	10	ежеквартальны й
		На постоянной основе (с не большим объемом трудозатрат), разовые поручения	5	ежеквартальны й
14.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пользователей и нареканий со стороны руководства.		10	ежеквартальны й
	Итого:			
	Стимулирующая надбавка за выслугу лет			
1.	при выслуге лет от 1 года до 5 лет		5	годовой

2.	при выслуге лет от 5 до 10 лет;		10	годовой
3.	при выслуге лет от 10-15 лет –		15	годовой
4.	при выслуге лет свыше 15 лет		20	годовой
Стимулирующая надбавка за звание «Заслуженный работник культуры», за ученую степень кандидата наук			10	годовой

Библиотекарь, библиотекарь 1 категории, библиотекарь 2 категории, ведущий библиотекарь (ЦДБ, отдел краеведения, обслуживания)

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Объем выполненной работы	Величина надбавки (%)	Периодичность
Стимулирующие надбавки за эффективность, качество и высокие результаты работы				
1.	высшее профильное;		10	годовой
	высшее		8	годовой
	среднее специальное профильное		5	годовой
2.	Повышение профессиональной квалификации	Обучение в БГИК, Курсы повышения квалификации, Школа инноватики, областные форумы, семинары, творческие лаборатории и т.д.	3	годовой
3.	Координация работы сельских филиалов по профилю деятельности (масштабность по количеству обособленных библиотечных подразделений: филиалов: более 30 филиалов)		25	годовой
4.	Результативная фандрейзинговая деятельность (получение грантов, спонсорских и т.д. средств)		5	годовой
5.	Организация и предоставление населению новых (модернизированных) библиотечных услуг (форм работы)		5	годовой
1.	Реклама и освещение работы библиотеки, продвижение книги и чтения с соц. сетях	10 и более информации	5	ежеквартальны й
2.	Организация, популяризация и сохранность библиотечного фонда		5	ежеквартальны й
3.	Участие в системе учебы кадров (проведение (участие в проведении) семинаров, консультаций, практических занятий)		5	годовой
4.	Библиотечная социология	Социологическое исследование	5	годовой
5.	Организация и проведение мероприятий по организации содержательного досуга	Поведение мероприятий в соответствии с планом работы (зафиксированное в	9	ежеквартальны й

	населения, продвижению книги и чтения	установленных формах учетной документации)		
6.	Справочно-библиографическая и информационная работа	Выполнение работы в соответствии с планом работы (зафиксированное в установленных формах учетной документации)	5	ежеквартальны й
7.	Подготовка авторских/ в соавторстве названий издательской продукции на всех видах носителей информации	Авторская разработка: - печатной продукции не менее 20 стр.- 1 экз. или (и) - электронных информационных продуктов – 1 экз.	10	полугодовой
		Авторская разработка малых форм 2-3 экз.	3	ежеквартальны й
8.	Рост числа посещений		5	годовой
9.	Создание и участие в создании (ведении) корпоративных электронных ресурсов, ведение электронного обслуживания пользователей		15	ежеквартальны й
10.	Создание (ведение) электронных ресурсов (БД) по профилю деятельности структурного подразделения		5	полугодовой
11.	Публикации (по профилю своей деятельности) в средствах массовой и профессиональной информации (не менее 2 раз в год)		5	полугодовой
12.	Организация работы вечерних гостиных, клубов по интересам, творческих объединений	Проведение заседаний клуба (ов) с планом работы (зафиксированное в установленных формах учетной документации)	5	ежеквартальны й
13.	Выполнение важных ответственных работ	На постоянной основе (с большим объемом трудозатрат)	10	ежеквартальны й
		На постоянной основе (с не большим объемом трудозатрат), разовые поручения	5	ежеквартальны й
14.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пользователей и нареканий со стороны руководства.		10	ежеквартальны й
15.	Участие в оказании платных услуг населению		5	ежеквартальны й
	Итого:			
Стимулирующая надбавка за выслугу лет				
1.	при выслуге лет от 1 года до 5 лет		5	годовой
2.	при выслуге лет от 5 до 10 лет;		10	годовой
3.	при выслуге лет от 10-15 лет –		15	годовой
4.	при выслуге лет свыше 15 лет		20	годовой
	Стимулирующая надбавка за звание «Заслуженный работник культуры», за ученую степень кандидата наук		10	годовой

Библиотекарь, библиотекарь 1 категории, библиотекарь 2 категории, редактор, редактор 1 категории, редактор 2 категории (ООиФФик)

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Объем выполненной работы	Величина надбавки (%)	Периодичность
Стимулирующие надбавки за эффективность, качество и высокие результаты работы				
1.	-высшее профильное;		10	годовой
	-высшее		8	годовой
	- среднее специальное профильное		5	годовой
2.	Повышение профессиональной квалификации	Обучение в БГИК, Курсы повышения квалификации, Школа инноватики, областные форумы, семинары, творческие лаборатории и т.д.	3	годовой
3.	Координация работы сельских филиалов по профилю деятельности (масштабность по количеству обособленных библиотечных подразделений: филиалов: более 30 филиалов)		25	годовой
4.	Результативная фандрейзинговая деятельность (получение грантов, спонсорских и т.д. средств)		5	годовой
5.	Поиск, изучение и трансляция инновационных форм и методов работы общедоступной библиотеки		10	годовой
1.	Участие в системе учебы кадров (проведение (участие в проведении) семинаров, консультаций, практических занятий)	В соответствии с планом работы (зафиксированное в установленных формах учетной документации)	5	годовой
2.	Посещений библиотек с целью проверки работы, оказания методической и практической помощи	В соответствии с планом работы (зафиксированное в установленных формах учетной документации)	5	годовой
3.	Участие в создании корпоративных электронных каталогов, баз данных.	50% и более % от общего объема	5	ежеквартальный
		До 49 % от общего объема	3	ежеквартальный
4.	Техническая обработка новых поступлений		10	ежеквартальный
5.	Индивидуальный учет литературы		5	ежеквартальный
6.	Участие в проверке фонда структурных подразделений	30% и более % от общего объема	20	ежеквартальный
		21% - 29% от общего объема	15	ежеквартальный
		До 20 % от общего объема	10	ежеквартальный

7.	Библиотечная социология		10	годовой
8.	Исполнение норм федерального законодательства в части ведения системы каталогов МБУК «ЦБС» (ФЗ № 436-ФЗ, ФЗ-№114-ФЗ)		5	ежеквартальны й
9.	Подготовка авторских/ в соавторстве названий издательской продукции на всех видах носителей информации	2-3 экз.	5	годовой
10.	Публикации (освещение деятельности структурного подразделения) в средствах массовой и профессиональной информации (не менее 2 раз в год)		5	полугодовой
11.	Выполнение важных ответственных работ	На постоянной основе (с большим объемом трудозатрат)	10	ежеквартальны й
		На постоянной основе (с не большим объемом трудозатрат), разовые поручения	5	ежеквартальны й
12.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пользователей и нареканий со стороны руководства.		20	ежеквартальны й
13.	Участие в оказании платных услуг населению		5	ежеквартальны й
Итого:				
Стимулирующая надбавка за выслугу лет				
6.	при выслуге лет от 1 года до 5 лет		5	годовой
7.	при выслуге лет от 5 до 10 лет;		10	годовой
8.	при выслуге лет от 10-15 лет –		15	годовой
9.	при выслуге лет свыше 15 лет		20	годовой
Стимулирующая надбавка за звание «Заслуженный работник культуры», за ученую степень кандидата наук			10	годовой

Библиограф, библиограф 1 категории, библиограф, 2 категории

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Объем выполненной работы	Величина надбавки (%)	Периодичность
Стимулирующие надбавки за эффективность, качество и высокие результаты работы				
1.	-высшее профильное;		10	годовой
	-высшее		8	годовой
	Средне-специальное профильное		5	годовой
2.	Повышение профессиональной квалификации	Обучение в БГИК, Курсы повышения квалификации, Школа инноватики, областные форумы, семинары, творческие лаборатории и т.д.	3	годовой
3.	Координация работы сельских филиалов по		25	годовой

	профилю деятельности (масштабность по количеству обособленных библиотечных подразделений: филиалов: более 30 филиалов)			
4.	Результативная фандрейзинговая деятельность (получение грантов, спонсорских и т.д. средств)		5	годовой
5.	Организация и предоставление населению новых (модернизированных) библиотечных услуг (форм работы)		10	годовой
1.	Участие в системе учебы кадров (проведение (участие в проведении) семинаров, консультаций, практических занятий)		5	ежеквартальный
2.	Организация и проведение мероприятий информационно-библиографических и по формированию информационной культуры	Поведение мероприятий в соответствии с планом работы (зафиксированное в установленных формах учетной документации)	9	ежеквартальный
3.	Подготовка авторских/ в соавторстве названий издательской продукции на всех видах носителей информации	Авторская (соавторская) разработка: • печатной продукции не менее 20 стр.- 1 экз. или (и) • электронных информационных продуктов – 1 экз.	10	полугодовой
		Авторская разработка 4-5 экз.	3	ежеквартальный
4.	Рост числа посещений		5	годовой
5.	Соотношение справок, выполненных с использованием электронных информационных ресурсов всех уровней от общего числа справок	Более 95 % от общего числа	30	ежеквартальный
		Более 70 % от общего числа	20	ежеквартальный
		Более 50 % от общего числа	10	ежеквартальный
6.	Выполнение сложных тематических справок	Более 20 % от общего числа	15	ежеквартальный
		Более 30 % от общего числа	10	ежеквартальный
7.	Публикации (освещение деятельности структурного подразделения) в средствах массовой и профессиональной информации (не менее 2 раз в год)		5	полугодовой
8.	Организация работы клубов по интересам, творческих объединений		5	ежеквартальный
9.	Выполнение важных ответственных работ	На постоянной основе (с большим объемом трудозатрат)	10	ежеквартальный
		На постоянной основе (с не большим объемом трудозатрат), разовые поручения	5	ежеквартальный

10.	Участие в оказании платных услуг населению	5	ежеквартальный
11.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пользователей и нареканий со стороны руководства.	10	ежеквартальный
Итого:			
Стимулирующая надбавка за выслугу лет			
6.	при выслуге лет от 1 года до 5 лет	5	годовой
	при выслуге лет от 5 до 10 лет;	10	годовой
7.	при выслуге лет от 10-15 лет –	15	годовой
8.	при выслуге лет свыше 10-15 лет	20	годовой
Стимулирующая надбавка за звание «Заслуженный работник культуры», за ученую степень кандидата наук		10	годовой

Заведующий сельским филиалом, библиотекарь сельского филиала (ведущий, 1 категории, 2 категории, библиотекарь)

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Объем выполненной работы	Величина надбавки (%)	Периодичность
Стимулирующие надбавки за эффективность, качество и высокие результаты работы				
	-высшее профильное;		10	годовой
	-высшее		8	годовой
	Средне-специальное профильное		5	годовой
2.	Повышение профессиональной квалификации	Обучение в БГИК, Курсы повышения квалификации, Школа инноватики	3	годовой
	Инновационная деятельность библиотек		5	годовой
	Результативная фандрейзинговая деятельность (получение грантов, спонсорских и т.д. средств)		5	годовой
	Реклама и оперативное освещение проводимых в библиотеке мероприятий, продвижение книги и чтения с соц. сетях	8 и более качественно подготовленных материалов	5	ежемесячный
	Организация открытого доступ к фонду	Открытый доступ раскрыт максимально (с учетом метод. рекомендаций)	5	годовой
	Сохранность библиотечного фонда		5	ежеквартальный
	Организация и проведение мероприятий по организации содержательного досуга населения, продвижению книги и чтения	Поведение мероприятий в соответствии с планом работы (зафиксированное в установленных формах учетной документации)	9	ежеквартальный
	Справочно-библиографическая и информационная работа	Выполнение работы в соответствии с планом работы (зафиксированное в установленных формах учетной документации)	5	ежеквартальный

0.	Подготовка авторских/ в соавторстве названий издательской продукции на всех видах носителей информации	Авторская (соавторская) разработка: печатной продукции не менее 20 стр.- 1 экз. или (и) электронных информационных продуктов – 1 экз.	10	ежеквартальный
		Авторская разработка 2-3 экз. издательской продукции малых форм	3	ежеквартальный
1.	Обслуживание пользователей зарегистрированных в структурном подразделении сверх нормативной	101 и выше%	20	годовой
		71%--100%	15	годовой
		51% -70%	5	годовой
		10-50 %	3	годовой
2.	Рост числа посещений		5	годовой
3.	Организация работы вечерних гостиных, клубов по интересам, творческих объединений	Проведение заседаний клуба(ов) с планом работы (зафиксированное в установленных формах учетной документации)	5	ежеквартальный
4.	Создание (ведение) электронных ресурсов (БД) по профилю деятельности структурного подразделения	Пополнение и редактирование (БД)	5	ежеквартальный
5.	Ведение Летописи населенного пункта.	Заполняется своевременно с учетом метод. рекомендаций	5	ежеквартальный
6.	Публикации (освещение деятельности структурного подразделения) в средствах массовой и профессиональной информации (не менее 2 раз в год)		5	полугодовой
7.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пользователей ,нареканий со стороны руководства		10	ежеквартальный
8.	Оказании платных услуг населению		2	ежеквартальный
9.	Обслуживание удаленных пользователей	Количество читателей надомников не менее 15% от средней по ЦБС от общего числа читателей библиотеки	20	годовой
		Количество читателей надомников не менее 8% от средней по ЦБС от общего числа читателей библиотеки	10	годовой
Итого:				
стимулирующая надбавка за выслугу лет				
1.	при выслуге лет от 1 года до 5 лет		5	годовой
2.	при выслуге лет от 5 до 10 лет;		10	годовой
3.	при выслуге лет от 10-15 лет –		15	годовой
4.	при выслуге свыше 15 лет		20	годовой
стимулирующая надбавка за звание «Заслуженный работник культуры», за ученую			10	годовой

тепень кандидата наук			
-----------------------	--	--	--

Библиотекарь 1 категории(технолог)

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Объем выполненной работы	Максимальная величина (%)	Периодичность
1.	-высшее профильное;		10	годовой
	-высшее		8	годовой
	Средне-специальное профильное		5	годовой
2.	Повышение профессиональной квалификации	Обучение в БГИК, Курсы повышения квалификации, Школа инноватики, областные форумы, семинары, творческие лаборатории и т.д.	3	годовой
3.	Координация работы сельских филиалов по профилю деятельности (масштабность по количеству обособленных библиотечных подразделений: филиалов подключенных к сети Интернет: более 25 филиалов)		25	годовой
4.	Результативная фандрейзинговая деятельность (получение грантов, спонсорских и т.д. средств)		5	годовой
5.	Организация и предоставление населению новых (модернизированных) библиотечных услуг (форм работы)		5	годовой
1.	Разработка и поддержка основной концепции сайтов, внесение предложений по доработке концепции и содержания сайтов, по введению новых сервисов для посетителей сайтов	Редактирование разделов 6 и более	10	годовой
		Редактирование разделов До 5	8	годовой
2.	Текстовое и графическое наполнение сайта, обновление информации с помощью CMS Размещение новостей и анонсов, новых материалов		10	ежеквартальный
3.	Подготовка текстовых материалов: создание, исправление стилистических и орфографических ошибок, обработка в Блокноте		5	ежеквартальный
4.	Оперативное устранение замечаний и своевременное исполнение рекомендаций по ведению сайта		5	ежеквартальный

5.	Методическое сопровождение работы страничек библиотек в соц. сетях	Мониторинг деятельности	5	годовой
6.	Участие в системе учебы кадров (проведение (участие в проведении) семинаров, консультаций, практических занятий)	В соответствии с планом работы (зафиксированное в установленных формах учетной документации)с планом работы (зафиксированное в установленных формах учетной документации)	5	годовой
7.	Технологическое сопровождение, участие в проведении мероприятий		5	ежеквартальный
8.	Разработка, внедрение и поддержка работоспособности виртуальных услуг для читателей и посетителей сайтов.		5	ежеквартальный
9.	Рост числа посещений сайтов		5	годовой
10.	Технологическое сопровождение библиотечных проектов, программ		5	годовой
11.	Оказание консультативной помощи специалистам в разработке электронных продуктов.		5	ежеквартальный
12.	Публикации в средствах массовой и профессиональной информации (не менее 2 раз в год)		5	полугодовой
13.	Выполнение важных ответственных работ	На постоянной основе (с большим объемом трудозатрат)	10	ежеквартальный
		На постоянной основе (с не большим объемом трудозатрат), разовые поручения	5	ежеквартальный
14.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пользователей и нареканий со стороны руководства.		10	ежеквартальный
15.	Участие в оказании платных услуг населению		5	ежеквартальный
16.				
	Итого:			
Стимулирующая надбавка за выслугу лет				
1.	при выслуге лет от 1 года до 5 лет		5	годовой
	при выслуге лет от 5 до 10 лет;		10	годовой
2.	при выслуге лет от 10-15 лет –		15	годовой
3.	при выслуге лет свыше 15 лет		20	годовой
Стимулирующая надбавка за звание «Заслуженный работник культуры», за ученую степень кандидата наук			10	годовой

**Положение
о порядке премирования работников
муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная
библиотечная система Красногвардейского района»**

1. Общие положения

СОГЛАСОВАНО:
Председатель выборного
профсоюзного органа

Г.А. Бакаева
«23» апреля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК «ЦБС»

Л.А. Рыбалко

«23» апреля 2019 г.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Красногвардейского района», утвержденного приказом № 22 от 23 апреля 2019 года и в целях материального стимулирования работников МБУК «ЦБС» (далее – Учреждения), повышения материальной заинтересованности в результатах своего труда, создания условий для проявления ими профессионализма, творческой активности и инициативы, повышения эффективности и качества выполняемых работ, а также в целях оказания материальной помощи нуждающимся в ней работникам.

1.2. Премирование осуществляется по решению директора Учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда Учреждения на соответствующий финансовый год и сложившейся экономии.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников, состоящих в штате Учреждения, а также на работников, принятых на временную работу, за исключением работающих в Учреждении по договорам гражданско-правового характера.

1.4. Основанием для начисления премии являются данные бухгалтерской, статистической отчетности и оперативного учета.

1.5. Работникам Учреждения, проработавшим неполный месяц в связи с призывом в Вооруженные Силы Российской Федерации, переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию, сокращением численности или штатов и по другим уважительным причинам, выплата премии производится за фактически отработанное время в данном учетном периоде. В остальных случаях премия не выплачивается.

1.6. Работникам Учреждения, вновь поступившим на работу, премия выплачивается в том случае, если фактически отработанное время в календарном месяце составляет не менее половины расчетного периода.

2. Система и порядок премирования

2.1. Премии выплачиваются работникам Учреждения, состоящим в трудовых отношениях с Учреждением на момент принятия директором Учреждения решения о выплате премии.

Премирование производится:

- а) по итогам работы за месяц;
- б) по итогам работы за квартал;
- в) по итогам работы за полугодие;
- г) по итогам работы за год;
- в) единовременно – за качественное и оперативное выполнение заданий руководства Учреждения, многолетний добросовестный труд, в связи с юбилейными и праздничными датами, выходом на пенсию.

Премия выплачивается в пределах имеющихся средств на оплату труда.

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), тарифной ставке работника, так и в абсолютном размере.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

2.2. В целях поощрения работников за выполненную работу в Учреждения установлены премии:

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

2.3. Премия по итогам работы за соответствующий период (квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитываются:

2.3.1 успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

2.3.2 успешное, добросовестное и качественное исполнение работником возложенных на него функций и должностных обязанностей;

2.3.3 проявление инициативы, творчества и применение в работе современных форм и методов организации труда;

2.3.4 качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Библиотеки;

2.3.5 выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

2.3.6 качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

2.3.7 участие в течение отчетного периода в выполнении важных работ и мероприятий;

2.3.8 соблюдение работником трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

2.3.9 другие показатели.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения срока, за который выплачивается премия, работник лишается права на получение премии по итогам работы за соответствующий период.

2.4 Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам Учреждения единовременно в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области и администрации Красногвардейского района при награждении: Благодарностью Главы администрации Красногвардейского района, Благодарственным письмом Главы администрации Красногвардейского района, Почетной грамотой Главы администрации Красногвардейского района, Благодарностью департамента кадровой политики Белгородской области, Грамотой департамента кадровой политики Белгородской области, Благодарственным письмом Губернатора Белгородской области, Благодарностью Губернатора Белгородской области, Почетной грамотой Губернатора Белгородской области, Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации, Нагрудным знаком Министерства культуры Российской Федерации «За вклад в российскую культуру»:

2.5. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

2.6 Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам Учреждения единовременно.

При премировании учитываются:

2.6.1 интенсивность и напряженность работы;

2.6.2 участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ; внедрение новых форм и применение передовых методов работы, использование новых технологий;

2.6.3 высокие достижения в труде, заключающиеся в новизне и эффективности предложенных решений;

2.6.4 организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения;

2.6.5 оперативность и профессионализм работника в решении вопросов, входящих в его компетенцию, в подготовке документов, выполнении поручений руководства Учреждения;

2.6.6 присуждение работнику звания победителя (лауреата) международного, всероссийского, регионального конкурса в области культуры библиотечного дела и другое;

2.6.7 результативность работника в поиске дополнительного финансирования деятельности библиотеки;

2.6.8 непосредственное участие работника в реализации федеральных и региональных целевых программ, масштабных партнерских проектов;

2.6.9 осуществление мероприятий, направленных на экономию финансовых и материальных ресурсов;

2.6.10 особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения).

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

2.7. Лишение или снижение премии производится при наличии дисциплинарного взыскания: замечания, выговора; увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 6,7 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации; а также в следующих случаях:

- нарушение финансовой, налоговой дисциплины;
- нарушение трудовой, исполнительской дисциплины;
- недобросовестное отношение к работе.

Полное или частичное лишение премии производится в том отчетном периоде, в котором было совершено правонарушение и наложено дисциплинарное взыскание, и оформляется приказом директора Учреждения по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения с обязательным указанием причин.

2.8. Конкретный размер премии определяется персонально в отношении каждого работника Учреждения согласно достигнутым работником показателям работы. Максимальный размер премии, выплачиваемой работнику Учреждения, не ограничен.

2.9. Размер премии устанавливается директором Учреждения и может исчисляться в процентах от размера базового должностного оклада или в абсолютных величинах (рублях).

2.10. Премирование производится на основании приказа директора Учреждения в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2.11. Выплата премий производится одновременно с выплатой заработной платы за истекший месяц.

3.Оказание материальной помощи

3.1. Работникам Учреждения, в пределах утвержденного фонда оплаты труда, может оказываться материальная помощь. Материальная помощь выплачивается в пределах фонда оплаты труда Учреждения с целью социальной защиты или является компенсационной выплатой:

- в связи с юбилейными датами, бракосочетанием, рождением ребенка и иными обстоятельствами;
- в случае смерти работника или его близких родственников;
- по другим уважительным причинам.

3.2. В случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье (наследникам).

3.3. Оказание материальной помощи работникам Учреждения осуществляется по их личным заявлениям с указанием основания для получения этой помощи и принятием директором Учреждения решения о ее выплате.

3.4. Приказ о выплате материальной помощи подготавливается в установленном порядке, согласовывается с бухгалтерией и утверждается директором Учреждения. В приказе на выплату материальной помощи конкретному работнику указывается ее размер, который определяется Коллективным договором.

3.5. В трудовых договорах, заключаемых с работниками, ссылка на настоящее Положение обязательна.

3.6. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников Учреждения.

Приложение № 6
к коллективному договору от _____

СОГЛАСОВАНО:

Председатель выборного
профсоюзного органа

_____ А. Бакаева
« » 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК «ЦБС»

_____ Л.А. Рыбалко»
« » 2019 г.



**Перечень
профессий для выдачи работникам специальной одежды
и других средств индивидуальной защиты**

№/ п	Должность	Перечень СИЗ (средств индивидуальной защиты) положенных работнику согласно действующим нормам	Кол-во	Основание для выдачи СИЗ работнику	Рабочее место
1.	Водитель автомобиля	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Перчатки с точечным покрытием. 3. Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 12 пар дежурные	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности» Приложение к приказу.	ЦРБ
2.	Библиотекарь, заведующий библиотекой, филиалом.	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или 2. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 1		ЦРБ, ЦДБ, сельские библиотеки-филиалы

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ФОНДА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листа

№ _____ по № _____

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дел	Номер листов
1	2

должности

(подпись)

расшифровка подписи

М.П.