

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
КУЛЬТУРЫ**

**«ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА
СОВЕТСКОГО РАЙОНА»**

на 2022– 2024 годы

УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

ЗАРЕГИСТРИРОВАН В
УВЕДОМИТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ

ЗА № 2713 от 08 2024

РЕГИСТРАЦИЮ ПРОИЗВЕЛ

Степанов А.А.
Иванов А.А.

г. Зеленокумск

Общие положения

Настоящий коллективный договор заключается между работодателем, в лице директора Луценко Ольги Викторовны и работниками в лице председателя Совета трудового коллектива Голондаревой Людмилы Владимировны в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности муниципального учреждения культуры «Центральная библиотека Советского района» (далее-учреждение).

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), с учетом требований Соглашения между Правительством Ставропольского края, Территориальным союзом "Федерация профсоюзов Ставропольского края" и Региональным Союзом работодателей Ставропольского края "Конгресс деловых кругов Ставрополя" на 2022 - 2024 годы, и иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами и иными правовыми актами, содержащие нормы трудового права.

Стороны, подписавшие договор, принимают на себя обязательства по регулированию трудовых отношений на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Законов Российской Федерации и Ставропольского края о социальном партнерстве, тарифных соглашений и других нормативных актов.

В случае принятия нормативных актов в сторону снижения прав работников, на период действия договора, в учреждении действуют прежние нормы.

В соответствии со ст.431 Трудового кодекса Российской Федерации, коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

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

Контроль за исполнением договора осуществляется двухсторонней комиссией (равной по количеству с обеих сторон), проводившей переговоры по его заключению, и сторонами в объеме их компетенции (состав комиссии за выполнением условий коллективного договора – приложение № 1) (ст. 51 ТК РФ).

Коллективный договор принят «29» апреля 2022 года, заключен сроком на три года, вступает в силу «29» апреля 2022 года.

1. Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора

1.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

- строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности;
- проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников учреждения, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам;
- обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением;
- предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и профессиональные интересы работников;
- использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников учреждения.

1.2. Стороны согласились, что работодатель заключает коллективный договор с Советом трудового коллектива как представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в Российской Федерации законодательства и ежегодно отчитывается перед работниками об их выполнении.

1.3. Работодатель:

- предоставляет Совету трудового коллектива по его запросу информацию о численности, составе работников, системе оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников и другую информацию в сфере социально-трудовых прав работников.
- обеспечивает учет мнения Совета трудового коллектива при установлении либо изменении условий, оплаты труда и иных условий в сфере социально-трудовых отношений, подготовке предложений по изменению типа учреждения.

1.4. Совет трудового коллектива:

- способствует реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства;
- разъясняет работникам положения коллективного договора;
- в соответствии с трудовым законодательством осуществляет контроль за выполнением работодателем норм трудового права;
- выступает инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия;
- оказывает работникам учреждения помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- содействует предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.
- осуществляет контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда стимулирования, экономии заработной платы и др.;
- осуществляет контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей;
- направляет учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ);

- осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

- совместно с работодателем обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролирует своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников;

- организует культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

1.5. Стороны добиваются недопущения и незамедлительного устранения нарушений установленного законодательством порядка изменения типа учреждения на основе принципов добровольности и коллегиальности при принятии решений об изменении типа учреждения, включая принятие изменений в устав учреждения в связи с изменением типа учреждения на общем собрании работников, порядка участия представителей работников в управлении учреждением, а также порядка регулирования трудовых отношений.

1.6. Стороны договорились, что решения, касающиеся вопросов заработной платы, изменения порядка и условий оплаты труда, премирования, установления компенсационных и стимулирующих выплат работникам учреждения принимаются совместно с комиссией по распределению выплат стимулирующего характера.

1.7. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель принимает по согласованию с Советом трудового коллектива:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об обработке персональных данных работников МУК «Центральная библиотека Советского района»;
- Положение об оплате труда работников МУК «Центральная библиотека Советского района»;
- Положение о выплатах стимулирующего характера работникам МУК «Центральная библиотека Советского района»;
- План мероприятий по охране труда (соглашение по охране труда);
- Перечень (работ) производств, при выполнении которых (при работе в которых) рабочие бесплатно обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной защиты;
- Перечень профессий работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства.

2. Трудовой договор

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет, в случае, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно, в случаях предусмотренных статьёй 59 Трудового кодекса Российской Федерации (ст.58, 59 ТК РФ).

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым соглашением, настоящим коллективным договором.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и другое. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.6. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.7. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае, когда причины, указанные в части первой статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения Совета трудового коллектива и в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии со ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3. Обеспечение занятости, высвобождение работников и содействие их трудоустройству

3.1. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 3 месяца, представить Совету трудового коллектива проекты приказов о сокращении численности и

штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

3.2. Работодатель обязуется предупреждать работников о предстоящем увольнении письменным распоряжением (уведомлением) не позднее, чем за два месяца персонально под расписку.

3.3. Работодатель обязуется работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению штатов, предоставлять не менее 5 оплачиваемых часов в неделю для поиска работы.

3.4. Работодатель обязуется при угрозе массового высвобождения предпринимать меры, направленные на уменьшение числа работников, подлежащих увольнению (приостановление найма, перевод на режим неполного рабочего дня или недели и другое).

Критерием массового высвобождения работников является увольнение 20 процентов работников в течение 30 календарных дней в учреждении.

3.5. Работодатель обязуется обеспечить высвобождаемым работникам преимущественное право трудоустройства на не менее чем 50% рабочих мест, созданных на базе имущества учреждения.

3.6. Работодатель обязуется предоставлять высвобождаемым работникам возможность переобучения новым профессиям до наступления срока расторжения трудового договора за счет средств учреждения.

3.7. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения.

3.8. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ преимущественное право оставления на работе имеют лица:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

3.9. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

3.10. Лица, уволенные по сокращению штатов, имеют преимущественное право возвращения в учреждение при открывшейся вакансии, в том числе и на определенный срок.

4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Работодатель обязуется:

4.1. Разрабатывать и реализовывать планы и программы развития персонала на 5 лет.

4.2. С учетом мнения Совета трудового коллектива определяет потребность в повышении квалификации и профессиональной подготовке персонала с учетом квалификационных требований (государственных профессиональных стандартов) на каждый календарный год согласно плану развития учреждения.

4.3. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников и создавать необходимые условия для их профессионального развития. Повышать квалификацию работников не реже чем один раз в пять лет.

4.4. Проводить аттестацию работников один раз в пять лет аттестационной комиссией учреждения, в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям.

4.5. Осуществлять материально – техническое обеспечение и оснащение процесса профессионального развития персонала учреждения. Привлекать дополнительные источники финансирования и материально – технические средства для профессионального развития персонала.

4.6. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального

образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-176 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.7. Работодатель принимает меры по организации профессионального обучения (переобучения) женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

4.8. Работодатель планирует и реализует мероприятия по адаптации вновь принятых работников в учреждение, в том числе женщин, стремящихся возобновить трудовую деятельность после длительного перерыва, связанного с уходом за малолетними детьми.

5. Оплата труда

5.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии со статьёй 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников и руководителя муниципального учреждения культуры «Центральная библиотека Советского района» от 30 июля 2018г. №1034, Положением об оплате труда работников МУК «Центральная библиотека Советского района» (Приложение №1), Положением о выплатах стимулирующего характера работникам МУК «Центральная библиотека Советского района» (Приложение №2).

5.2. Согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством, Положением об оплате труда работников МУК «Центральная библиотека Советского района», Положением о выплатах стимулирующего характера работникам МУК «Центральная библиотека Советского района» заработная плата работников учреждения определяется исходя из должностных окладов, ставок заработной платы, выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера. Формы, системы и размеры оплаты труда различных категорий работников, формы материального поощрения, в том числе повышение оплаты за работу в выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливаются с соблюдением процедуры учета мнения Совета трудового коллектива (в соответствии со ст.135, 372 ТК РФ).

5.3. Должностные оклады работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональной квалификационной группе.

5.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

В состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда, повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, совмещение профессий (должностей) не включается (ст. 133 ТК РФ).

5.5. Заработная плата выплачивается в денежной форме (рублях) два раза в месяц: за первую половину - 1 числа и за вторую половину - 15 числа каждого месяца по письменному заявлению работника перечисляется на его лицевой счет в банке за счет работодателя (ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

5.6. При выплате заработной платы работодатель обязуется извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной

платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.8. Работникам учреждения, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника в размере не менее 30% ставки заработной платы (должностного оклада) (в соответствии со ст.151 ТК РФ).

5.9. При выполнении работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится доплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в размере не менее 30% ставки заработной платы (должностного оклада).

5.10. Выплачивать работникам премию, вознаграждение по результатам работы за месяц (квартал, полугодие, 9 месяцев, год) в размере, установленном руководителем и согласно его приказа из фонда экономии заработной платы.

5.11. Работникам и руководителю выплачивается материальная помощь в следующих случаях:

- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.);
- смерти самого работника или близких родственников (в соответствии с законодательством);
- в иных случаях.

Вышеперечисленная материальная помощь выплачивается в случае экономии фонда оплаты труда и не зависит от заработной платы.

5.12. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

В случае направления в служебную командировку работодатель обязуется возмещать работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации осуществляется в следующих размерах:

а) расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки;

б) расходов на выплату суточных - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование

пассажиры на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

5.13. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.173 – 177 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.14. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, могут устанавливаться такие, как предоставление дополнительного отпуска без сохранения заработной платы в календарных днях.

5.15. Работодатель и Совет трудового коллектива совместно предпринимают упреждающие меры в целях недопущения нарушений в оплате труда, в том числе при замещении отсутствующих работников с учетом уровня квалификации замещающего работника, а также прилагают совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления размеров оплаты труда.

5.16. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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

5.17. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 ТК РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью первой ст.152 ТК РФ.

5.18. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, денежной компенсации, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 Трудового кодекса Российской Федерации).

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка установлена иная продолжительность рабочего времени. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 3), графиком отпусков.

6.2. В учреждении может применяться сокращенное рабочее время (по желанию работника), помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством, для:

- женщин имеющих детей в возрасте до 8 лет;
- лиц, частично утративших трудоспособность, имеющих группу инвалидности.
- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

6.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

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

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в

возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

6.4. Работникам предоставляются:

6.4.1. ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

6.4.2. отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

6.5. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и Советом трудового коллектива.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позже чем за две недели до его начала.

6.6. Работникам, принявшим решение пройти вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (вакцинация), предоставлять дополнительные дни отдыха с сохранением средней заработной платы (далее - дополнительные дни отдыха).

Дополнительный день отдыха предоставляется как в первый, так и во второй этап вакцинации (если вакцинация производится двухкомпонентной вакциной) либо один раз (если вакцинация производится однокомпонентной вакциной).

По согласованию с работодателем дополнительные дни отдыха могут быть использованы работником в другое, не совпадающее с периодами вакцинации время.

Дополнительные дни отдыха предоставляются по заявлению работника и оформляются приказом работодателя.

В подтверждение обоснованности предоставления дополнительных дней отдыха в течение трех рабочих дней после прохождения вакцинации работник обязан предоставить работодателю справку медицинского учреждения о прохождении вакцинации от COVID-19 либо сертификат профилактической прививки от COVID-19, полученный на официальном интернет-портале государственных услуг (далее - подтверждающие документы). Подтверждающие документы необходимо приобщать к приказам о предоставлении дополнительных дней отдыха.

Непредставление подтверждающих документов является основанием для рассмотрения вопроса о применении к работнику дисциплинарного взыскания.

Дополнительные дни отдыха оплачиваются в размере среднего заработка работника.

7. Обязательное страхование работников

В целях обеспечения права работников на обязательное пенсионное страхование, в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 г. №167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», работодатель обязуется:

7.1. Производить уплату сумм авансовых платежей по страховым взносам в бюджет Пенсионного фонда Российской Федерации ежемесячно в срок, установленный для получения в банке средств на оплату труда за истекший месяц или в день перечисления денежных средств на оплату труда со счетов страхователя на счета работников, но не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, за которым начислены страховые взносы.

7.2. Вести учет, связанный с начислением и перечислением страховых взносов в указанный бюджет отдельно по каждому работнику, в пользу которого осуществлялись выплаты.

7.3. Предоставлять в органы Пенсионного фонда Российской Федерации документы необходимые для ведения индивидуального (персонифицированного) учета, а также для назначения (перерасчета) и выплаты обязательного страхового обеспечения.

7.4. Предоставлять работникам копии индивидуальных сведений, предоставляемых в органы Пенсионного фонда Российской Федерации.

8. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями

Работодатель обязуется:

8.1. Предоставлять работникам ежемесячную надбавку к должностному окладу за стаж работы, выслугу лет проработанных в учреждениях культуры:

- от 1 до 3 лет - 5 % от должностного оклада;
- от 3 до 5 лет - 10 % от должностного оклада;
- свыше 5 лет - 15 % от должностного оклада.

8.2. Предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска работникам по случаю регистрации брака, рождения ребенка, смерти члена семьи продолжительностью до 3 календарных дней.

8.3. Женщинам, имеющим детей, обучающихся в начальной школе (1-4 классы), предоставлять оплачиваемый день отдыха в первый день каждого учебного года.

9. Охрана труда

9.1. **Работодатель** в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, обязуется обеспечить:

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

9.1.2. создание и функционирование системы управления охраной труда;

9.1.3. соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

9.1.4. систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

9.1.5 реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда. Для проведения мероприятий по охране труда выделение финансовых средств (конкретный размер средств на указанные цели уточняется в Соглашении об охране труда – приложение №7). Контроль за своевременным расходованием средств, направляемых на мероприятия по охране труда, по смете возложить на представителя от работодателя директора – О.В.Луценко. от Совета трудового коллектива – Л.В.Голондареву.

9.1.6. разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;

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

9.1.8. приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты (приложение №8) и смывающих средств (приложение №9), прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными

условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

9.1.9. оснащение средствами коллективной защиты;

9.1.10. обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда. Оборудование кабинета охраны труда, приобретение отдельных приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, непосредственно обеспечивающих проведение обучения по вопросам безопасного ведения работ, и действиям в случае аварии или инцидента на опасном производственном объекте и (или) дистанционную видео- и аудио фиксацию инструктажей, обучения и иных форм подготовки работников по безопасному производству работ, а также хранение результатов такой фиксации;

9.1.11. организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты. Приобретение отдельных приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, непосредственно предназначенных для обеспечения безопасности работников и (или) контроля за безопасным ведением работ в рамках технологических процессов;

9.1.12. проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

9.1.13. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

9.1.14. недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

9.1.15. принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

9.1.16. расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Принятие мер по их предупреждению, разработку мероприятий по улучшению условий и охраны труда. От работника понадобится заявление для того, чтобы зарегистрировать микротравму и выяснить обстоятельства, по которым она возникла. Учет микротравм ведется в отдельном журнале, в который вносятся сведения о пострадавшем, дату, время и место, когда получил микротравмы, обстоятельства

и причины. Для того, чтобы расследовать микротравму, создать приказом комиссию из не менее чем трех человек;

9.1.17. санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение 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;

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

9.1.19. информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

9.1.20. разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения Совета трудового коллектива в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов;

9.1.21. ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

9.1.22. приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

9.1.23. при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда;

9.1.24. санаторно-курортное лечение работников не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации (исключая размещение в номерах высшей категории);

9.1.25. приобретение аптечек для оказания первой помощи;

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

9.1.27. выполнение представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда об устранении нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов в области охраны труда.

9.2. Проведение мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе:

- организацию и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятия по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО);

- организацию и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (производственной гимнастики, лечебной физической культуры (ЛФК) с работниками, которым по рекомендации лечащего врача и на основании результатов медицинских осмотров показаны занятия ЛФК);

- приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря;

- устройство новых и (или) реконструкцию имеющихся помещений и площадок для занятий спортом.

- создание и развитие физкультурно-спортивного клуба в целях привлечения работников к занятиям физической культурой и спортом.

9.3. Работодатель обязуется принимать меры по профилактике ВИЧ/СПИДа на рабочих местах:

- проводит опрос (анкетирования) среди работников об уровне их знаний по ВИЧ/СПИДу;

- предоставляет работникам актуальной, надлежащей и своевременной информации (оформление тематических стендов, распространение печатной продукции (буклетов, брошюр, листовок и др.));

- консультирование (личные беседы) как с самими работниками, так и с вновь трудоустраиваемыми по вопросу ВИЧ/СПИДа;

- включает вопрос ВИЧ/СПИДа в программы проведения вводного и первичного инструктажей по охране труда, обучения безопасным методам и приемам выполнения работ;

- обсуждает вопрос ВИЧ/СПИДа на днях охраны труда, заседаниях профактива;

- проводит единый день информирования, дней здоровья, акций по пропаганде здорового образа жизни и поощрению работников, ведущих здоровый образ жизни;

- предоставляет работникам свободное время с сохранением заработной платы для прохождения тестирования на ВИЧ/СПИД;

- предотвращает и запрещает насилие и сексуальные домогательства на рабочих местах (дискриминация по половому признаку, злоупотребление властью, создание агрессивной рабочей обстановки (словесные оскорбления, угрозы, шутки сексуального характера), физическое воздействие и др.).

9.4. Стороны совместно:

- образуют на паритетной основе постоянно действующую комиссию по охране труда. Членам комиссии предоставляется время для исполнения обязанностей в течение рабочего дня один час в неделю с сохранением заработной платы по основному месту работы;

- проводят контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнением соглашения по охране труда, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- регулярно рассматривают на заседаниях комиссии по охране труда вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда и информируют работников о принимаемых мерах в этой области;

- ежемесячно проводят «Дни охраны труда».

9.5. Права работников при обеспечении им охраны труда:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

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

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, 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 до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

- обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;

- обучение по охране труда за счет средств работодателя;

- дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда;

- обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда 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 представительные органы работников (при наличии таких представительных органов) 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, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

- внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра и др.

9.6. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 Трудового кодекса Российской Федерации, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

10. Контроль за выполнением коллективного договора

10.1. Стороны договорились, что текст коллективного договора в течение 10 дней ~~должен~~ быть доведен до сведения всех работников учреждения.

10.2. Совет трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

10.3. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон.

10.4. Совет трудового коллектива совместно с администрацией проводят проверки выполнения коллективного договора, заслушивает на своих заседаниях лиц, ответственных за исполнение отдельных мероприятий.

10.5. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют стороны его подписавшие. За неисполнение коллективного договора и нарушения его условий виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством.

Директор
МУК «Центральная библиотека
Советского района»

О.В.Луценко

м.п.



Председатель Совета трудового коллектива

Л.В.Голондарева

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального учреждения культуры «Центральная библиотека Советского района»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального учреждения культуры «Центральная библиотека Советского района» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников и руководителя муниципального учреждения культуры «Центральная библиотека Советского района» от 30 июля 2018г. №1034.

Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников муниципального учреждения культуры «Центральная библиотека Советского района» (далее – Учреждение) и носит обязательный характер для Учреждения.

1.2. Настоящее Положение включает в себя:

- размеры должностных окладов работников Учреждения;
- порядок и условия выплат компенсационного характера;
- порядок и условия выплат стимулирующего характера;

Системы оплаты труда работников Учреждения устанавливаются с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- настоящего Положения;
- Единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников Учреждения.

1.3. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

Заработная плата работников Учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения, которые разрабатываются на основе настоящего Положения, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), установленной настоящим Положением, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения по согласованию с отделом культуры администрации Советского городского округа Ставропольского края и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с настоящим Положением, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

1.4. Численный состав работников Учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленных федеральным законом Российской Федерации.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии Учреждения могут быть назначены на соответствующие должности, так же, как и лица, имеющие соответствующую специальную подготовку и стаж работы.

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

1.5. Предельная доля оплаты труда работников административно – управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда Учреждений устанавливается в размере не более 40 процентов.

К основному персоналу Учреждения относятся работники Учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом Учреждения цели деятельности этого Учреждения, а также их непосредственные руководители.

К административно – управленческому персоналу Учреждения относятся работники Учреждения, занятые управлением (организацией) оказания муниципальных услуг (выполнения работ), а также работники Учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности Учреждения.

К вспомогательному персоналу Учреждения относятся работники Учреждения, создающие условия для оказания муниципальных услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом Учреждения цели деятельности этого Учреждения, включая обслуживания зданий и оборудования.

Перечень основного, административно-управленческого и вспомогательного персонала определен данным Положением (Приложение №1).

1.6. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год исходя из объема ассигнований, предусмотренных в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в части оплаты труда работников Учреждения и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

В соответствии с настоящим Положением Учреждение определяет годовую потребность средств на фонд оплаты труда в расчете на штатную численность работников по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{Чшт} \times \text{СЗраб}, \text{ где:}$$

ФОТ – годовой фонд оплаты труда Учреждения с учетом п. 1.6. настоящего Положения;

Чшт – штатная численность работников Учреждения;

СЗраб – прогноз размера средней заработной платы работников Учреждения на календарный год, на который формируется фонд оплаты труда.

1.7 Предельные размеры объема средств на фонд оплаты труда, сформированные с учетом п. 1.6. настоящего Положения, устанавливаются из расчета годовой суммы:

- должностных окладов по соответствующим должностям;

- выплат компенсационного характера – в размере, установленном работнику приказом руководителя на календарный год по основаниям, установленным в соответствии с разделом V настоящего Положения;

- выплат стимулирующего характера работкам.

Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера должен составлять не менее 30 процентов средств на оплату труда работников Учреждения, формируемых за счет средств всех финансовых источников.

1.8. Изменение фонда оплаты труда в течение календарного года может производиться в следующих случаях:

- проведение индексации базовых (должностных окладов);
- существенное изменение действующих условий оплаты труда;
- увеличение (уменьшение) штатной численности.

1.9. Руководитель Учреждения вправе перераспределять средства между выплатами компенсационного и стимулирующего характера.

1.10. Экономия средств фонда оплаты труда может направляться руководителем Учреждения на осуществление выплат стимулирующего характера и оказание материальной помощи работникам в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

II. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности работников культуры, искусства и кинематографии

2.1. Размеры должностных окладов работников, занимающих должности работников культуры искусства и кинематографии:

Должности, отнесенные к ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена" <i>Редактор библиотеки, библиотекарь, методист библиотеки, ведущий библиотекарь, ведущий библиограф</i>	8596 руб.
Должности, отнесенные к ПКГ "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии" <i>заведующий отделом (сектором) библиотеки</i>	9886 руб.

2.2. С учетом условий труда работникам Учреждения, занимающим должности работников культуры, искусства и кинематографии, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом V настоящего Положения.

2.3. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

2.4. Установление выплат стимулирующего характера осуществляется по решению руководителя Учреждения, по согласованию с представительным органом работников Учреждения, в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с Трудовым законодательством или иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, в пределах объема ассигнований, предусмотренных в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в части оплаты труда работников Учреждения и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.5. В Учреждении применяется балльная оценка при установлении выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работникам Учреждения с учетом критериев оценки эффективности работы работника. Перечень критериев оценки и целевые показатели эффективности работы для установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, порядок и размеры выплат устанавливаются в Учреждении в соответствии с

Положением о выплатах стимулирующего характера работникам муниципального учреждения культуры «Центральная библиотека Советского района» (Приложение №2).

2.6. Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику Учреждения, определяется по формуле:

$$C = C1 \text{ балла} \times B_i,$$

где:

C – размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику Учреждения в плановом периоде;

C1 балла – стоимость 1 балла для определения размеров стимулирующих выплат на плановый период;

B_i – количество баллов по результатам оценки труда i – го работника Учреждения, численное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период (год, 9 месяцев, полугодие, квартал, месяц).

$$C_{1\text{балла}} = (Q_{\text{стим}} - Q_{\text{стим.рук}}) \div \sum_{i=1}^{i=n} B_i,$$

где:

Q_{стим.} – фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат по Учреждению в плановом периоде;

Q_{стим.рук.} – плановый фонд стимулирующих выплат руководителя Учреждения, утвержденный в расчете на плановый период;

n – количество физических лиц Учреждения, подлежащих оценке за отчетный период (год, 9 месяцев, полугодие, квартал, месяц), за исключением руководителя Учреждения;

$$Q_{\text{стим.}} = Q_{\text{оп}} - Q_{\text{гар}} - Q_{\text{отп}},$$

где:

Q_{оп} – фонд оплаты труда Учреждения, состоящий из установленных работникам должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат, утвержденный в расчете на плановый период;

Q_{гар} – гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников Учреждения) по основной и совмещаемой должностям с учетом сумм компенсационных выплат, выплаты за стаж работы, выслугу лет на плановый период), определенный согласно штатному расписанию Учреждения;

Q_{отп} – сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников Учреждения на плановый период.

$$Q_{\text{отп}} = Q_{\text{баз}} \cdot N_{\text{отп}} \div N_{\text{год}},$$

где:

Q_{баз} – фонд оплаты труда Учреждения, состоящий из установленных работникам должностных окладов, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в Учреждении на месяц в плановом периоде;

N_{отп} – среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков работников Учреждения в плановом периоде;

N_{год} – количество календарных дней в плановом периоде.

2.7. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, а также за знание и использование в работе одного и более иностранных языков в размере:

10% от должностного оклада за ученую степень кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Заслуженный» и за

почетное звание Ставропольского края в сфере культуры;

15% от должностного оклада за знание и использование в работе одного и более иностранных языков;

20% от должностного оклада) за ученую степень доктора наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Народный»;

25% от оклада за учетную степень кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Заслуженный» при одновременном знании и использовании в работе одного или более иностранных языков;

35% от оклада за учетную степень доктора наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Народный» при одновременном знании и использовании в работе одного или более иностранных языков.

2.8. Выплата за стаж работы, выслугу лет – устанавливается работникам в процентах от должностного оклада в зависимости от общего количества лет, проработанных в Учреждениях (государственных или (и) муниципальных):

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

2.9. Работникам Учреждения, занимающим должности культуры, искусства и кинематографии выплачиваются премии, предусмотренные разделом VI настоящего Положения.

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

3.1. Размеры окладов работников, занимающих общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ:

3.1.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1.	1 квалификационный уровень	инспектор по кадрам, художник	6930
2.	2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	7277

3.2. С учетом условий труда работникам, занимающим общепрофессиональные должности специалистов и служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом V настоящего Положения.

3.3. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

3.4. Установление выплат стимулирующего характера осуществляется на календарный год по решению руководителя Учреждения, по согласованию с представительным органом работников Учреждения, в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с Трудовым законодательством или иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, в пределах объема ассигнований, предусмотренных в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в части оплаты труда работников Учреждения и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

3.5. В Учреждениях применяется балльная оценка при установлении выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работникам Учреждения с учетом критериев оценки эффективности работы работника. Перечень критериев оценки и целевые показатели

эффективности работы для установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, порядок и размеры выплат устанавливаются в Учреждении самостоятельно.

3.6. Размер выплаты конкретному работнику Учреждения производится в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам муниципального учреждения культуры «Центральная библиотека Советского района» (Приложение №2), определяется по формуле:

$$C = CI \text{ балла} \times Bi,$$

где:

C – размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику Учреждения в плановом периоде;

CI балла – стоимость 1 балла для определения размеров стимулирующих выплат на плановый период;

Bi – количество баллов по результатам оценки труда i – го работника Учреждения, вычисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период (год, 9 месяцев, полугодие, квартал, месяц).

$$C_{1\text{балла}} = (Q_{\text{стим}} - Q_{\text{стим.рук}}) \div \sum_{i=1}^{i=n} B_i,$$

где:

$Q_{\text{стим}}$ – фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат по Учреждению в плановом периоде;

$Q_{\text{стим.рук}}$ – плановый фонд стимулирующих выплат руководителя Учреждения, утвержденный в расчете на плановый период;

n – количество физических лиц Учреждения, подлежащих оценке за отчетный период (год, полугодие, квартал, месяц), за исключением руководителя Учреждения;

$$Q_{\text{стим}} = Q_{\text{зн}} - Q_{\text{зар}} - Q_{\text{отп}},$$

где:

$Q_{\text{зн}}$ – фонд оплаты труда Учреждения, состоящий из установленных работникам должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат, утвержденный в расчете на плановый период;

$Q_{\text{зар}}$ – гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников Учреждения) по основной и совмещаемой должностям с учетом сумм компенсационных выплат, выплаты за стаж работы, выслугу лет на плановый период), определенный согласно штатному расписанию Учреждения;

$Q_{\text{отп}}$ – сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников Учреждения на плановый период.

$$Q_{\text{отп}} = Q_{\text{баз}} \cdot N_{\text{отп}} \div N_{\text{год}},$$

где:

$Q_{\text{баз}}$ – фонд оплаты труда Учреждения, состоящий из установленных работникам должностных окладов, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в Учреждении на месяц в плановом периоде;

$N_{\text{отп}}$ – среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков работников Учреждения в плановом периоде;

$N_{\text{год}}$ – количество календарных дней в плановом периоде.

3.7. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, а также за знание использование в работе одного и более иностранных языков в размере:

10% от должностного оклада за ученую степень кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Заслуженный» и за почетное звание Ставропольского края в сфере культуры;

15% от должностного оклада за знание и использование в работе одного и более иностранных языков;

20% от должностного оклада) за ученую степень доктора наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Народный»;

25% от оклада за учетную степень кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Заслуженный» при одновременном знании и использовании в работе одного или более иностранных языков;

35% от оклада за учетную степень доктора наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Народный» при одновременном знании и использовании в работе одного или более иностранных языков.

3.8. Выплата за стаж работы, выслугу лет – устанавливается работникам из числа специалистов и служащих в процентах от должностного оклада в зависимости от общего количества лет, проработанных в Учреждениях (государственных или (и) муниципальных):

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

3.9. Работникам, занимающим общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих выплачиваются премии, предусмотренные разделом VI настоящего Положения.

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

4.1. Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ:

Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня	
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих переплетчик документов	5250 руб.

4.2. С учетом условий труда работникам, занимающим должности по профессиям рабочих устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом V настоящего Положения.

4.3. Работникам Учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за стаж работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

Выплата устанавливается сроком не более 1 года.

Рекомендуемый размер- в пределах 50 процентов оклада.

4.4. Установление выплат стимулирующего характера осуществляется по решению руководителя Учреждения, по согласованию с представительным органом работников Учреждения, в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с Трудовым законодательством или иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, в пределах объема ассигнований, предусмотренных в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в части оплаты труда работников Учреждения и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4.5. Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику Учреждения, определяется по формуле:

$$C = CI \text{ балла} \times Bi,$$

C – размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения в плановом периоде;

$C1$ балла – стоимость 1 балла для определения размеров стимулирующих выплат на плановый период;

B_i – количество баллов по результатам оценки труда i – го работника учреждения, численное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период (год, полугодие, квартал, месяц).

$$C_{1\text{балла}} = (Q_{\text{стим}} - Q_{\text{стим-рук}}) \div \sum_{i=1}^{i=n} B_i,$$

где:

$Q_{\text{стим}}$ – фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат по Учреждению в плановом периоде;

$Q_{\text{стим-рук}}$ – плановый фонд стимулирующих выплат руководителя Учреждения, утвержденный в расчете на плановый период;

n – количество физических лиц Учреждения, подлежащих оценке за отчетный период (год, полугодие, квартал, месяц), за исключением руководителя Учреждения;

$$Q_{\text{стим}} = Q_{\text{тв}} - Q_{\text{гар}} - Q_{\text{отп}},$$

где:

$Q_{\text{тв}}$ – фонд оплаты труда Учреждения, состоящий из установленных работникам должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат, утвержденный в расчете на плановый период;

$Q_{\text{гар}}$ – гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников Учреждения) по основной и совмещаемой должностям с учетом сумм компенсационных выплат, выплаты за стаж работы, выслугу лет на плановый период), определенный согласно штатному расписанию Учреждения;

$Q_{\text{отп}}$ – сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников Учреждения на плановый период.

$$Q_{\text{отп}} = Q_{\text{баз}} \cdot N_{\text{отп}} \div N_{\text{год}},$$

где:

$Q_{\text{баз}}$ – фонд оплаты труда Учреждения, состоящий из установленных работникам должностных окладов, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в Учреждении на месяц в плановом периоде;

$N_{\text{отп}}$ – среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков работников Учреждения в плановом периоде;

$N_{\text{год}}$ – количество календарных дней в плановом периоде.

4.6. Работникам, занимающим должности по профессиям рабочих устанавливается выплата за стаж работы, выслугу лет - в процентах от должностного оклада в зависимости от общего количества лет, проработанных в Учреждениях (государственных или (и) муниципальных):

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

4.7. Работникам, занимающим должности по профессиям рабочих устанавливаются премии, предусмотренные разделом VI настоящего Положения.

V. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.1. Работникам Учреждения могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу специалистам в Учреждениях, расположенных в сельской местности;
- за работу с вредными и (или) 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 не рабочие праздничные дни;
- за сверхурочную работу.

5.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам или в фиксированной сумме.

Размер выплаты специалистам за работу в филиалах Учреждения, расположенных в отдаленной местности – 25% от должностного оклада.

5.3. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда. Выплата устанавливается в размере 10% должностного оклада.

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда на рабочих местах с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанные выплаты снимаются.

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

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

5.6. 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 исполнения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.7. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра. Размер повышенной оплаты труда за работу в ночное время составляет 20 процентов должностного оклада, рассчитанного за час работы работника в ночное время. Расчет части должностного оклада за час работы определяется путем деления должностного оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

5.8. Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или

нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха может быть установлен.

5.9. Выплата за сверхурочную работу составляет за первые два часа работы в одинарном размере, за последующие часы - двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

VI. Порядок и условия премирования работников Учреждения

6.1. Работникам в целях поощрения за выполненную работу в Учреждении могут быть установлены следующие премиальные выплаты:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- премия за качество выполняемых работ.

Премирование осуществляется по решению руководителя Учреждения, по согласованию с представительным органом работников Учреждения, в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с Трудовым законодательством или иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, в пределах объема ассигнований, предусмотренных в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в части оплаты труда работников Учреждения и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6.2. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) - выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- организация качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается в пределах имеющихся средств Учреждения. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премии по итогам работы не ограничена.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работнику выплачивается премия пропорционально отработанному времени.

6.3. Премия за качество выполняемых работ - выплачивается работникам одновременно в размере не более 2 должностных окладов при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации;
- награждении ведомственными наградами Министерства культуры Российской Федерации;
- награждении наградами Ставропольского края;
- награждении ведомственными наградами министерства культуры Ставропольского края.

6.4. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

VII. Другие вопросы оплаты труда

7.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель Учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на время, в течение которого работник имеет право, известив руководителя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. 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.

7.2. В пределах утвержденного фонда оплаты труда работникам Учреждения может быть оказана материальная помощь.

Работникам Учреждения может быть оказана материальная помощь в размере до двух должностных окладов по следующим основаниям:

7.2.1. возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.);

7.2.2. смерти самого работника или близких родственников (в соответствии с законодательством);

7.2.3. в иных случаях.

Решение об оказании материальной помощи работникам, ее конкретных размерах принимает руководитель Учреждения по согласованию с представительным органом работников Учреждения по основаниям и в порядке, предусмотренными локальными правовыми актами Учреждения.

Оказание материальной помощи осуществляется на основании письменного заявления работника Учреждения, а в случае смерти работника Учреждения – на основании заявления родственников, с учетом расчетов экономии фонда оплаты труда.

По должностям служащих (профессиям рабочих), размеры окладов по которым не приведены в настоящем Положении, размеры окладов устанавливаются по решению руководителя Учреждения, но не более чем оклад по ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии».

VIII. Заключительные положения

Настоящее Положение является обязательным. На его основе Учреждение разрабатывает локальные нормативные акты по оплате труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

В настоящее Положение могут вноситься изменения, дополнения, поправки в связи с наступлением события, требующего внесения соответствующих изменений.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ

отнесенных к административно-управленческому персоналу Учреждения:

1. директор

отнесенных к вспомогательному персоналу Учреждения:

2. заведующий хозяйством
3. инспектор по кадрам
4. художник
5. переплетчик документов

отнесенных к основному персоналу Учреждения:

1. заведующий отделом (филиалом)
2. редактор библиотеки
3. методист библиотеки
4. ведущий библиограф
5. ведущий библиотекарь
6. библиотекарь

Положение
о выплатах стимулирующего характера работникам муниципального учреждения культуры
«Центральная библиотека Советского района»
(является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников
МУК «Центральная библиотека Советского района»)

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о выплатах стимулирующего характера работникам муниципального учреждения культуры «Центральная библиотека Советского района» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда работников муниципального учреждения культуры «Центральная библиотека Советского района» Постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников и руководителя муниципального учреждения культуры «Центральная библиотека Советского района» от 30 июля 2018г. №1034.

2. Настоящее Положение определяет условия, размеры и порядок установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального учреждения культуры «Центральная библиотека Советского района» (далее - МУК «ЦБ»).

3. Установление выплат стимулирующего характера осуществляется:

- в пределах лимитов бюджетных обязательств на оплату труда работникам МУК «ЦБ»;
- за счет средств экономии фонда заработной платы работников МУК «ЦБ»;
- за счет средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

4. Выплаты стимулирующего характера учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

II. Виды выплат стимулирующего характера

1. Основанием для установления выплат стимулирующего характера работникам МУК «ЦБ» являются качественное исполнение должностных обязанностей, повышение результативности профессиональной деятельности, творческий подход к решению поставленных задач, строгое соблюдение Устава МУК «ЦБ», правил внутреннего трудового распорядка, успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четкое и своевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов, руководителя МУК «ЦБ».

2. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

III. Порядок установления и размеры выплат стимулирующего характера

1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

1.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам МУК «ЦБ», занимающим следующие должности: заведующий отделом (филиалом), ведущий библиотекарь, ведущий библиограф, методист библиотеки,

библиотекарь, редактор библиотеки, заведующий хозяйством, инспектор по кадрам, художник, переплетчик документов.

1.2. Перечень критериев целевых показателей эффективности работы для установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работникам МУК «ЦБ» устанавливаются в Приложении № 1 к настоящему Положению.

1.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам ежемесячно. Оценка исполнения работником МУК «ЦБ» целевых показателей эффективности работы работника МУК «ЦБ» по соответствующей должности производится за период, предшествующий дате установления выплаты за интенсивность и высокие результаты. Вновь принятому работнику МУК «ЦБ», или работнику, переведенному с одной должности на другую, выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с учетом результатов деятельности за первый месяц работы и выплачиваются с даты приема в МУК «ЦБ» (в случае перевода с одной должности на другую – с даты перевода). Размер выплаты устанавливается по сумме баллов после оценки эффективности деятельности работника МУК «ЦБ» по целевым показателям эффективности работы работника МУК «ЦБ» по соответствующей должности, предусматривающим соотношение 1 балл – 1 процент оклада (должностного оклада) работника. Размер – в пределах 100 процентов оклада (должностного оклада).

1.4. Установление выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляется приказом руководителя МУК «ЦБ» на основании протокола Комиссии по оценке эффективности деятельности и установлению стимулирующих выплат работникам, исходя из критериев определенных МУК «ЦБ», в соответствующем порядке. Совет трудового коллектива учреждения является рабочей группой по распределению выплаты.

1.5. Порядок работы Комиссии по оценке эффективности деятельности работников и установлению стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в Приложении №2 к настоящему Положению.

2. Выплаты за качество выполняемых работ

2.1. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам МУК «ЦБ», занимающим следующие должности: заведующий отделом (филиалом), ведущий библиотекарь, ведущий библиограф, методист, библиотекарь, редактор.

2.2. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, а также за знание и использование в работе одного и более иностранных языков, в размере:

10% от должностного оклада за ученую степень кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Заслуженный» и за почетное звание Ставропольского края в сфере культуры;

15% от должностного оклада за знание и использование в работе одного и более иностранных языков;

20% от должностного оклада за ученую степень доктора наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Народный»;

25% от оклада за ученую степень кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Заслуженный» при одновременном знании и использовании в работе одного или более иностранных языков;

35% от оклада за учетную степень доктора наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Народный» при одновременном знании и использовании в работе одного или более иностранных языков.

2.3. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается на основании приказа руководителя МУК «ЦБ».

3. Выплата за стаж работы, выслугу лет

3.1. Выплата за стаж работы, выслугу лет – устанавливается всем работникам МУК «ЦБ» в процентах от должностного оклада в зависимости от общего количества лет проработанных в Учреждении:

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

3.2. Выплата за стаж работы, выслугу лет устанавливается на основании приказа директора МУК «ЦБ», начисляется исходя из должностного оклада работника и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

3.3. Работникам, выполняющим работу по совместительству, выплата за стаж работы, выслугу лет начисляется от должностного оклада занимаемой должности по совместительству.

3.4. Выплата за стаж работы, выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой выплаты.

Если у работника право на назначение или изменение размера выплаты за стаж работы, выслугу лет наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

4. Премияльные выплаты

В целях поощрения работников МУК «ЦБ» могут быть установлены следующие виды премиальных выплат:

4.1. Работникам МУК «ЦБ» занимающим следующие должности: заведующий отделом (филиалом), ведущий библиотечарь, ведущий библиограф, методист, библиотечарь, редактор, заведующий хозяйством инспектор по кадрам, художник, переплетчик документов:

- по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- премия за качество выполняемых работ;

4.2. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год): выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за соответствующий период.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- организация качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий. Премия по итогам работы выплачивается в пределах имеющихся средств Учреждения. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работнику выплачивается премия пропорционально отработанному времени.

Перечень критериев оценки и целевых показателей результативности деятельности работников МУК «ЦБ» для установления выплаты премирования по итогам работы устанавливаются в Приложении №3 к настоящему Положению.

Работникам, выполняющим несколько работ (совместительство), по которым действует самостоятельные показатели, выплата стимулирующего характера по итогам работы производится по основной должности. Размер премии максимальным размером не ограничивается.

Премия по итогам работы работникам начисляется пропорционально фактически отработанному времени.

При наличии жалоб посетителей, дисциплинарных взысканий, объяснительных записок работника о не выполнении или ненадлежащем выполнении должностных обязанностей и правил трудового распорядка работник лишается права на получение премиальных выплат по итогам работы.

4.3. Премия за качество выполняемых работ – выплачивается работникам единовременно в размере не более двух должностных окладов при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации;
- награждении ведомственными наградами Министерства культуры Российской Федерации;
- награждении наградами Ставропольского края;
- награждении ведомственными наградами министерства культуры Ставропольского края.

4.4. Премияльные выплаты выплачиваются в соответствии с приказом руководителя МУК «ЦБ» на основании протокола Совета трудового коллектива.

Перечень целевых показателей и критериев оценки эффективности работников МУК «ЦБ»
для установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

I. Группа сотрудников библиотек, обслуживающих пользователей: заведующий отделом (филиалом), ведущие библиотекари, библиотекари

Целевые показатели и критерии оценки		Баллы
1.	Проведение внеплановых массовых мероприятий, рекомендованных министерством культуры Ставропольского края и краевыми библиотеками.	10
2.	Организация работы клубов по интересам на базе библиотек, разнообразие форм их деятельности (1клуб –на 1 сотрудника).	5
3.	Внестанционное обслуживание читателей:	
	-книгоношество (маломобильные группы населения, не менее 5-ти чел.);	5
	-пункты выдачи литературы (в шаговой доступности от библиотеки, 1пункт-1балл)	5
4.	Расширение сферы сотрудничества библиотеки:	
	-привлечение к участию в мероприятиях представителей общественных организаций и учреждений (правоохранительных органов, здравоохранения, духовенства, СМИ, лиц творческих профессий);	10
5.	Применение новшеств, креативных (нетрадиционных) идей в организации деятельности структурного подразделения.	10
Итого:		50
Также см. п. VIII		

II. Группа сотрудников методико-библиографического отдела: заведующий, методист, ведущий библиограф

Целевые показатели и критерии оценки		Баллы
1.	Подготовка внеплановых информационных материалов: отчетов, справок, мониторингов, предложений и т.д. по запросам вышестоящих учреждений.	10
2.	Применение новых форм обучения (тренингов, деловых игр, мастер-классов и т.д.) при организации и проведении семинарских занятий для библиотекарей МУК «ЦБ»	10
3.	Представительство МУК «ЦБ» в сети Интернет:	10
4.	-обеспечение информационного наполнения сайта (не реже 1 раза в неделю)	
	Организация и учет работы Центра правовой информации (Консультант Плюс)	10
5.	Посещение филиалов МУК «ЦБ» с целью:	
	-оказания методической и практической помощи;	5
	-оценки профессионального уровня проведения массовых мероприятий.	5
Итого:		50
Также см. п. VIII		

III. Группа сотрудников отдела комплектования и обработки литературы: заведующий отделом, редактор

Целевые показатели и критерии оценки		Баллы
1.	Подготовка рекомендательных, информационных материалов, списков, бюллетеней по вопросам комплектования и сохранности книжных фондов.	5
2.	Использование информационных технологий в деятельности отдела:	
	-ведение электронного каталога;	5
3.	-оцифровка библиотечного фонда	5
	Оперативная работа по комплектованию библиотечного фонда МУК «ЦБ»:	
	-подготовка документации для муниципальных закупок;	10
4.	-качественная организация подписки на периодические издания.	5
	Организация работы с единым фондом МУК «ЦБ»:	

	-переоценка изданий исключаемых из библиотечного фонда (применение коэффициента); -оформление результатов проверок библиотечного фонда.	10 5
5.	Посещение филиалов МУК «ЦБ» с целью оказания консультативной и практической помощи.	5
	Итого:	50
	Также см. п. VIII	
III. Группа служащих (заведующий хозяйством)		
	Целевые показатели и критерии оценки	Баллы
1.	Оперативность решения вопросов по жизнеобеспечению деятельности МУК «ЦБ» (выполнение заявок по устранению технических неполадок)	10
2.	Обеспечение структурных подразделений расходными материалами	10
3.	Своевременная подготовка в установленном порядке документов: договоров, контрактов, дополнительных соглашений и т.д.	10
4.	Проведение профилактических мероприятий: - по обеспечению пожарной безопасности; - по охране труда.	5 5
5.	Выполнение курьерских поручений	10
	Итого:	50
	Также см. п. VIII	
V. Группа служащих: инспектор по кадрам		
	Целевые показатели и критерии оценки	Баллы
1.	Качественная подготовка и ведение документации по учету кадров, оформление и ведение личных дел сотрудников	10
2.	Своевременный электронный и другой документооборот	10
3.	Соблюдение сроков ведения кадровой документации по направлению деятельности, проектов приказов, инструкций.	10
4.	Внедрение новых форм и методов работы с персоналом	10
5.	Оперативная подготовка отчетности о кадровом составе учреждения	10
	Итого:	50
	Также см. п. VIII	
VI. Группа служащих: художник		
	Целевые показатели и критерии оценки	Баллы
1.	Обеспечение качественного выполнения заказов на оформление.	10
2.	Отсутствие претензий по срокам выполнения заказов	10
3.	Высокое профессиональное мастерство Инициативный творческий подход к выполнению заданий	10
4.	Проведение мероприятий по внедрению производственной эстетики в библиотеке.	10
5.	Художественное оформление книжно-иллюстративных выставок на основе использования средств компьютерной графики.	10
	Итого:	50
	Также см. п. VIII	
VII. Группа рабочих (переплетчик документов)		
	Целевые показатели и критерии оценки	Баллы
1.	Улучшение основных показателей деятельности; качественный ремонт книг, журналов;	10
2.	Рационализаторские предложения и результативность их внедрения по усовершенствованию переплетной деятельности	10
3.	Оформление кабинета наглядными информационными материалами	10
4.	Прошивка печатной продукции (буклетов, листовок, брошюр и т.п.) для структурных подразделений МУК «ЦБ»	10

5.	Прошивка уставных, нормативных регламентирующих документов (положений, инструкций и т.п.) для администрации МУК «ЦБ»	10
	Итого:	50
	Также см. п. VIII	
VIII. Для всех групп сотрудников		
	Целевые показатели и критерии оценки	Баллы
1.	Разработка и реализация комплексных программ, проектов в целях эффективной работы библиотек с пользователями.	5
2.	Участие работников и коллективов МУК «ЦБ» в конкурсах различного уровня: районного, краевого, всероссийского.	10
3.	Участие работников отделов и филиалов МУК «ЦБ» в мероприятиях по повышению квалификации зонального, краевого и всероссийского уровня: -заявка на участие; -наличие грамот, дипломов, сертификатов и др.	5 5
4.	Обеспечение информационной открытости отделов и филиалов МУК «ЦБ»: -качественная подготовка материалов для размещения на сайте МУК «ЦБ» и страницах СМИ; -создание и поддержание собственных веб – страниц, блогов, аккаунтов.	5 5
5.	Обеспечение сохранности имущества (сдача объектов на сигнализацию, контроль работы систем газового отопления), поддержка санитарно-гигиенического состояния помещений.	5
6.	Исполнительская дисциплина: -качественное ведение и своевременность предоставления документации по запросу МБО и администрации МУК «ЦБ»; -выполнение важных профессиональных поручений	5 5
	Итого:	50

Порядок
работы Комиссии по оценке эффективности деятельности работников
и установлению стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет содержание деятельности Комиссии по оценке эффективности деятельности работников и установлению стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы муниципального учреждения культуры «Центральная библиотека Советского района» (далее - МУК «ЦБ»)

1.2. Оценка эффективности деятельности работников МУК «ЦБ» проводится ежемесячно по результатам труда за фактически отработанное время.

1.3. Решение об эффективности деятельности и установлению стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы к должностному окладу и их размерах принимается членами Комиссии персонально в отношении каждого работника.

II. Организация работы комиссии

2.1. Основная компетенция Комиссии - оценка эффективности деятельности работников МУК «ЦБ», установление выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы к их должностным окладам в соответствии с достигнутыми показателями результативности.

2.2. Деятельность Комиссии проводится на основе объективной оценки труда работника по достигнутым показателям в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства.

2.3. Комиссия в составе председателя, секретаря и трех членов коллектива, утверждается приказом директором МУК «ЦБ».

2.4. Работу Комиссии возглавляет председатель, который организует и планирует работу, ведет заседания, контролирует выполнение принятых решений.

2.5. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передает всю информацию членам Комиссии, ведет протоколы заседаний (Приложение №1), оформляет сводный оценочный лист (Приложение №2), выдает выписки из протоколов и (или) решений, ведет иную документацию Комиссии.

2.6. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно по итогам деятельности работников МУК «ЦБ».

III. Порядок определения эффективности деятельности работников

3.1. За отработанный месяц (фактически отработанное время) каждый работник персонально заполняет оценочный лист (Приложение №3) в котором дает самооценку своей работы и Показатели эффективности деятельности работников МУК «ЦБ» и выполнения критериев для установления стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (Приложение №4).

3.2. Оценочные листы и Показатели передаются секретарю Комиссии, не позднее, чем за три дня до конца месяца. Показатели могут подтверждаться различными документально (копиями дневников учета работы, отчетами о выполнении муниципального задания, копиями паспортов проведенных мероприятий, отзывами сторонних лиц и т.д.).

3.3. В случае установления комиссией несоответствий (искажение или недостаточная информация) представленные результаты возвращаются сотруднику для исправления и доработки в двухдневный срок.

3.4. Комиссия осуществляет анализ предоставленных работниками материалов, отражающих результаты деятельности по установленным критериям, и на основании имеющихся данных открытым голосованием определяют количество баллов (путем суммирования), заработанных каждым работником за отработанный период.

3.6. Сведения о количестве баллов заработанных каждым работником за прошедший период вносятся в сводный оценочный лист.

3.7. Данные сводного оценочного листа вносятся в протокол Комиссии.

3.8. На основании протокола директором МУК «ЦБ» издается приказ о выплате стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам МУК «ЦБ».

IV. Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности

4.1. Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности библиотечных работников и показатели по каждому критерию устанавливаются МУК «ЦБ» самостоятельно и отражаются в настоящем Порядке.

4.2. Основными критериями при проведении оценки эффективности деятельности работников служат результаты, достигнутые при исполнении должностных обязанностей.

4.3. Критерии и показатели оценки деятельности работников МУК «ЦБ» определяются по должностным группам.

4.4. Перечень критериев эффективности деятельности для каждой группы работников может быть изменен по предложению работников, учредителя, Совета трудового коллектива не чаще двух раз в год.

V. Порядок обжалования оценки эффективности деятельности

5.1. В течение двух дней с момента ознакомления работников с итоговым оценочным листом они имеют право подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям директору МУК «ЦБ».

5.2. Директор МУК «ЦБ» инициирует заседание Комиссии. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 2-х дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего Порядка или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.

5.3. На основании произведенного Комиссией расчета с обоснованием после знакомства работников с итоговым оценочным листом оформляется протокол.

5.4. В случае несогласия с решением Комиссии о распределении стимулирующей части заработной платы работник вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам МУК «ЦБ» в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

к Порядку работы Комиссии по оценке эффективности деятельности работников и
установлению стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

Протокол №__

заседания Комиссии по оценке эффективности деятельности работников
и установлению стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы
г. Зеленокумск «__»____20__г.

Присутствовали:

Отсутствовали:

Повестка дня

1.

2.

По первому вопросу выступили:

1.

2.

Результаты голосования:

Решили:

По второму вопросу выступили:

1.

2.

Результаты голосования:

Решили:

Председатель _____

Секретарь _____

Члены Комиссии _____

к Порядку работы Комиссии по оценке эффективности деятельности работников и
установлению стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

по оценке эффективности деятельности работников МУК «Центральная библиотека
Советского района» и установлению стимулирующих выплат за интенсивность и высокие
результаты работы за период

с «__»__ 20__ г. по «__»__ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Общая сумма набранных баллов
1			
2			
3			
4			
Всего баллов			

Председатель комиссии _____ / _____

Члены комиссии _____ / _____

_____ / _____

к Порядку работы Комиссии по оценке эффективности деятельности работников и
установлению стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

Оценочный лист по оценке эффективности деятельности и установлению
стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы
за период работы с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

должность отдел (филиал)

ФИО

№п/п	Критерии установления стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	Содержание критериев установления стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	Баллы	Само оценка	Оценка комиссии
	ИТОГО				

Председатель комиссии _____ / _____ /

Члены комиссии _____ / _____ /

_____ / _____ /
_____ / _____ /

к Порядку работы Комиссии по оценке эффективности деятельности работников и
установлению стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

Показатели эффективности деятельности
работников МУК «ЦБ» и выполнения критериев для установления стимулирующей
выплаты за интенсивность и высокие результаты работы за _____ 20 г.
(месяц)

№ п/п	Критерии установления стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы	Содержание критериев установления стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы	Баллы	Само оценка	Показа- тели выпол- нения
	ИТОГО				

должность подпись работника

Критерии оценки и целевые показатели результативности деятельности работников МУК «Центральная библиотека Советского района» для установления премирования по итогам работы
за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год

1. Перечень критериев оценки и целевые показатели результативности работы заведующих филиалами, ведущих библиотекарей, библиотекарей

№ п/п	Показатель	Степень достижения
Критерии по исполнительской дисциплине		
1	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	до 20 %
2	Отсутствие зарегистрированных жалоб пользователей, замечаний со стороны руководства на работу отдела (филиала)	до 20 %
Критерии по основной деятельности		
3	Отсутствие нарушений сроков предоставления годовой, квартальной и ежемесячной отчетности	до 100 %
4	Создание положительного имиджа отдела, филиала	до 100 %
5	Результативность использования информационно- коммуникационных технологий при проведении мероприятий, выполнении работ	до 100 %
6	Высокий уровень подготовки, творческая активность в организации и проведении культурно- просветительских, обучающих мероприятий, научной, научно- методической и издательской работе	до 100%

2. Перечень критериев оценки и целевые показатели результативности работы редактора библиотеки

№ п/п	Показатель	Степень достижения
Критерии по исполнительской дисциплине		
1	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	до 20 %
2	Отсутствие зарегистрированных жалоб пользователей, замечаний со стороны руководителя структурного подразделения на работу сотрудника	до 20 %
Критерии по основной деятельности		
3	Применение информационных технологий в деятельности отдела (работа с ресурсами НЭБ, оцифровка библиотечного фонда)	до 100 %
4	Организация работы по комплектованию книжного фонда и подписки на периодические издания в соответствии с планом финансово- хозяйственной деятельности учреждения и планом – графиком закупок	до 100 %

3. Перечень критериев оценки и целевые показатели результативности работы ведущего библиографа

№ п/п	Показатель	Степень достижения
Критерии по исполнительской дисциплине		
1	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	до 20 %
2	Отсутствие зарегистрированных жалоб пользователей, замечаний со стороны руководителя структурного подразделения на работу сотрудника	до 20 %
Критерии по основной деятельности		
3	Обучение пользователей навыкам пользования справочно-	до 100 %

	библиографическим аппаратом, каталогами, картотеками, базами данных, документальными источниками, справочно-правовой системой КонсультантПлюс, сетевой информацией (Интернет).	
4.	Высокий уровень подготовки, творческая активность в организации и проведении культурно- просветительских, обучающих мероприятий, научной, научно- методической и издательской работе	до 100%

4. Перечень критериев оценки и целевые показатели результативности работы методиста библиотеки

№ п/п	Показатель	Степень достижения
Критерии по исполнительской дисциплине		
1	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	до 20 %
2	Отсутствие зарегистрированных замечаний руководителей структурных подразделений, представителей вышестоящих учреждений на работу сотрудника	до 20 %
Критерии по основной деятельности		
3	Выполнение основных контрольных показателей по направлению методической деятельности	до 100 %
4	Качественное ведение и своевременная сдача учетной, отчетной и плановой документации	до 100 %
5	Внедрение новых форм и методов работы в структурные подразделения МУК «ЦБ»	до 100 %

5. Перечень критериев оценки и целевые показатели результативности работы художника

№ п/п	Показатель	Степень достижения
Критерии по исполнительской дисциплине		
1	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	до 20 %
2	Отсутствие дисциплинарных взысканий	до 20 %
Критерии по основной деятельности		
3	Оперативное выполнение внеплановых особо важных заданий и срочных работ	до 50 %
4.	Освоение и внедрение новых информационных технологий, улучшающих качество печатной продукции учреждения	до 50 %

6. Перечень критериев оценки и целевые показатели результативности работы переплетчика

№ п/п	Показатель	Степень достижения
Критерии по исполнительской дисциплине		
1	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	до 20 %
2	Отсутствие дисциплинарных взысканий	до 20 %
Критерии по основной деятельности		
3	Качество и своевременность выполнения работы	до 50%
4.	Соблюдение инструкций по охране труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии	до 50 %

7. Перечень критериев оценки и целевые показатели результативности работы заведующего хозяйством

№ п/п	Показатель	Степень достижения
Критерии по исполнительской дисциплине		
1	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	до 20 %
2	Отсутствие дисциплинарных взысканий	до 20 %
Критерии по основной деятельности		

3	Отсутствие замечаний и нареканий к деятельности сотрудника со стороны контролирующих органов, руководства	до 100 %
4.	Своевременное оформление в установленном порядке документов и отчетов	до 100 %

8. Перечень критериев оценки и целевые показатели результативности работы инспектора по кадрам

№ п/п	Показатель	Степень достижения
Критерии по исполнительской дисциплине		
1	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	до 20 %
2	Отсутствие дисциплинарных взысканий	до 20 %
Критерии по основной деятельности		
3	Выполнение дополнительной порученной работы, связанное с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности	до 100 %
4.	Соблюдение правильности ведения кадрового документооборота (переводы, отпуска, прием, увольнение, персонифицированный учет и пр.).	до 100 %

Правила внутреннего трудового распорядка МУК «Центральная библиотека Советского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном учреждении культуры «Центральная библиотека Советского района» (далее – МУК «ЦБ») и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МУК «ЦБ».

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом МУК «ЦБ» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников МУК «ЦБ».

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" – муниципальное учреждение культуры «Центральная библиотека Советского района»

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников МУК «ЦБ».

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение, представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на

военную службу;

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

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.7.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей отделов и филиалов - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.16. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.17. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается

дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору, заявления, медицинского заключения и пр. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Выдача документов, связанных с работой, и их копий

4.1. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

4.2. Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с частью первой статьи 62 Трудового кодекса Российской Федерации, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

4.3. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Выдача сведений о трудовой деятельности

5.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

5.2. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

5.3. В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.5. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя (cb_omc@yandex.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

наименование работодателя;

должностное лицо, на имя которого направлено заявление;

просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

адрес электронной почты работника;

собственноручная подпись работника;

дата написания заявления.

5.6. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

6. Порядок увольнения работников

6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

6.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

6.3. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья

66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

6.4. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

6.5. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя – cb_omc@yandex.ru, не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

7. Основные права и обязанности Работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

7.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

8. Основные права и обязанности работников

8.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

8.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию

первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
 - а) не использовать в личных целях технику и оборудование Работодателя;
 - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
 - в) не курить в помещениях учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
 - г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
 - е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

8.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

9. Рабочее время

9.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка установлена иная продолжительность рабочего времени.

9.1.1. Для работников отделов МУК «ЦБ»: отдел комплектования и обработки, методико-библиографический отдел, отдел внестанционного обслуживания, отдел

организации использования единого фонда, административно-хозяйственный отдел, имеющих нормальную продолжительность рабочего времени устанавливается следующий режим:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 9.00, время окончания работы - 18.00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

- санитарный день - последняя среда каждого месяца.»

9.1.2 Для работников отдела обслуживания МУК «ЦБ» устанавливается следующий режим:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – общий выходной - суббота, второй выходной день – пятница или воскресенье по скользящему графику;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 9.30, время окончания работы - 18.30;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

- санитарный день – последняя среда каждого месяца.

9.1.3. Для работников филиала №1 МУК «ЦБ» «Детская библиотека» устанавливается следующий режим:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – общий выходной - суббота, второй выходной день - пятница или воскресенье по скользящему графику;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 9.30, время окончания работы - 18.30;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

- санитарный день – последний четверг каждого месяца.

9.1.4. Для работников филиала №2 МУК «ЦБ» «Библиотека х. Андреевский» устанавливается следующий режим:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, понедельник;
- продолжительность ежедневной работы составляет 7 ч.12 м.;
- время начала работы - 11.00, время окончания работы - 19.12;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 15.00 до 16.00

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

- санитарный день – последняя пятница каждого месяца.

9.1.5. Для работников филиала №3 МУК «ЦБ» «Библиотека п. Михайловка» устанавливается следующий режим:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, понедельник;
- продолжительность ежедневной работы составляет 7 ч.12 м.;
- время начала работы - 11.00, время окончания работы - 19.12;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 15.00 до 16.00

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

- санитарный день – последняя пятница каждого месяца.

9.1.6. Для работников филиала №4 МУК «ЦБ» «Библиотека для взрослых с.Солдатско-Александровского» устанавливается следующий режим:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – общий выходной - воскресенье, второй выходной день – пятница или суббота по скользящему графику;
- продолжительность ежедневной работы составляет 7 ч.12 м.;
- время начала работы - 10.00, время окончания работы - 19.12;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 14.00 до 16.00.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

- санитарный день – последний вторник каждого месяца.

9.1.7. Для работников филиала №5 МУК «ЦБ» «Библиотека с. Отказное»

устанавливается следующий режим:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – общий выходной воскресенье, второй выходной день – понедельник или суббота по скользящему графику;
 - продолжительность ежедневной работы составляет 7 ч.12 м.;
 - время начала работы - 10.00, время окончания работы - 19.12;
 - перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 14.00 до 16.00
- Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;
- санитарный день – последняя пятница каждого месяца.

9.1.8. Для работников филиала №6 МУК «ЦБ» «Библиотека для детей с. Солдато-Александровского» устанавливается следующий режим:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – общий выходной - суббота, второй выходной день - пятница или воскресенье по скользящему графику;
 - продолжительность ежедневной работы составляет 7 ч.12 м.;
 - время начала работы - 10.00, время окончания работы - 19.12;
 - перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 15.00.
- Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;
- санитарный день – последний понедельник каждого месяца.

9.1.9. Для работников филиала №7 МУК «ЦБ» «Библиотека с. Горькая Балка» устанавливается следующий режим:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – общий выходной воскресенье, второй выходной день – суббота или понедельник по скользящему графику;
 - продолжительность ежедневной работы составляет 7 ч.12 м.;
 - время начала работы - 10.00, время окончания работы - 19.12;
 - перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 15.00
- Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;
- санитарный день – последний четверг каждого месяца.

9.1.10. Для работников филиала №8 МУК «ЦБ» «Библиотека с. Правокумское» устанавливается следующий режим:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – общий выходной воскресенье, второй выходной день – суббота или понедельник по скользящему графику;
 - продолжительность ежедневной работы составляет 7 ч.12 м.;
 - время начала работы - 10.00, время окончания работы – 19.12;
 - перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 15.00
- Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;
- санитарный день – последняя пятница каждого месяца.

9.1.11. Для работников филиала №9 МУК «ЦБ» «Библиотека с. Нины» устанавливается следующий режим:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – общий выходной воскресенье, второй выходной день – суббота или понедельник по скользящему графику;
 - продолжительность ежедневной работы составляет 7 ч.12 м.;
 - время начала работы - 10.00, время окончания работы - 19.12;
 - перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 15.00
- Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;
- санитарный день – последняя пятница каждого месяца.

9.1.12. Для работников филиала №10 МУК «ЦБ» «Библиотека х. Восточный» устанавливается следующий режим:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – воскресенье, понедельник;
 - продолжительность ежедневной работы составляет 7 ч.12 м.;
 - время начала работы - 10.00, время окончания работы - 19.12;
 - перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 15.00
- Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;
- санитарный день – последняя пятница каждого месяца.

9.1.13. Для работников филиала №11 МУК «ЦБ» «Библиотека п. Селивановка»

устанавливается следующий режим:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – воскресенье, понедельник;
- продолжительность ежедневной работы составляет 7 ч.12 м.;
- время начала работы - 10.00, время окончания работы - 19.12;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 15.00

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

-санитарный день – последняя пятница каждого месяца.

9.1.14. Для работников филиала №12 МУК «ЦБ» «Библиотека х. Колесников» устанавливается следующий режим:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – понедельник, вторник;
- продолжительность ежедневной работы составляет 3ч. 56 м.;
- время начала работы - 12.00, время окончания работы – 15.56;
- без перерыва;
- санитарный день – последний четверг каждого месяца.

9.1.15. Для работников филиала №13 МУК «ЦБ» «Городская библиотека №1» устанавливается следующий режим:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – воскресенье, понедельник;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 9.30, время окончания работы – 18-30;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13-00, до14-00;

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

-санитарный день – последняя пятница каждого месяца».

9.1.16. Для работников филиала №14 МУК «ЦБ» «Городская библиотека №2 » устанавливается следующий режим:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – воскресенье, понедельник;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 9.30, время окончания работы – 18-30;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13-00, до14-00;

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

-санитарный день - последняя среда каждого месяца».

9.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

9.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

9.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- женщинам, имеющих детей в возрасте до 8 лет;
- лицам, частично утратившим трудоспособность, имеющих группу инвалидности;
- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

9.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;

- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;

- учащихся, совмещающих учебу с работой:

от 14 до 16 лет - два с половиной часа;

от 16 до 18 лет - четыре часа;

- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

9.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

9.5.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

9.5.2. Указанные в п. п. 9.5 и 9.5.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

9.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

9.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

9.7.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

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

9.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

10. Время отдыха

10.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

10.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

10.3. Работникам предоставляется:

1) перерыв для отдыха и питания и выходные дни в соответствии с п.9.1.1 - 9.1.16 настоящих Правил.

2) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы; 7 января - Рождество Христово.

Дни поминовения усопших (Радоница), объявленные в Ставропольском крае нерабочими (праздничными) днями: 2022 год – 3 мая, 2023 год – 25 апреля, 2024 год - 14 мая (Закон Ставропольского края от 23 июня 2016 г. №60-кз).

3) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

10.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

10.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

10.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

10.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

10.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных

оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

10.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;

10.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

10.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

10.7. Предоставлять работникам оплачиваемый отпуск в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до трех календарных дней;

10.8. 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.

10.8.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, 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;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

11. Порядок и сроки выплаты заработной платы.

11.1. Заработная плата выплачивается в денежной форме (рублях) не реже чем каждые полмесяца: 01 числа - за первую половину месяца и 15 - за вторую половину месяца. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

11.2. При выплате заработной платы работодатель обязуется извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

11.3. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации).

12. Поощрения за труд

12.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в МУК «ЦБ» и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

12.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением о выплатах стимулирующего характера работникам МУК «Центральная библиотека Советского района».

12.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

13. Ответственность сторон

13.1. Ответственность Работника:

13.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

13.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

13.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

13.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление объяснения Работником не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

13.1.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

13.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в

государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

13.1.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

13.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

13.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

13.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

13.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить.

13.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник в следствии:

- действия непреодолимой силы;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

13.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

13.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно использующими имущество.

13.1.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче основных средств и (или) имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа имущества.

13.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

13.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

13.1.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить

[illegible]

причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

13.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

13.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

13.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

	а также укрытий от солнечных лучей и атмосферных осадков при работах на открытом воздухе; расширение, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений.									
17	Приобретение и монтаж установок (автоматов) для обеспечения работников питьевой водой, систем фильтрации (очистки) водопроводной воды.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
19	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, дерматологическими средствами индивидуальной защиты.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
19	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
20	Приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов (учебных классов) по охране труда компьютерами, теле-, видео-, аудиоаппаратурой, обучающими и тестирующими программами, проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда, тренингов, круглых столов по охране труда.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
21	Проведение обучения по	Чел.	4	10,0	2022-	Директор	-	-	-	-

	охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда.				2023					
22	Приобретение отдельных приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, непосредственно обеспечивающих проведение обучения по вопросам безопасного ведения работ, в том числе горных работ, и действиям в случае аварии или инцидента на опасном производственном объекте и (или) дистанционную видео- и аудио фиксацию инструктажей, обучения и иных форм подготовки работников по безопасному производству работ, а также хранение результатов такой фиксации.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
23	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).	-	-	-	-	-	-	-	-	-
24	Оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором медицинских изделий для оказания первой помощи.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
25	Устройство и содержание пешеходных дорог, тротуаров, переходов, тоннелей, галерей на территории организации в целях обеспечения безопасности работников.	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Перечень (работ) производств, при выполнении которых (при работе в которых) рабочие
бесплатно обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью, средствами
индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия, должность	Наименование специальной одежды, средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на 1 год
1	Библиотекарь; ведущий библиотекарь п.30 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014г. №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
2	Заведующий хозяйством п.32 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014г. №997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
3	Художник п.40 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014г. №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.
		Головной убор	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки с точечным покрытием	6 пар
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
		<i>При выполнении окрасочных работ пульверизатором:</i>	
		Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	до износа
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.
		Головной убор	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки с точечным покрытием	6 пар
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	до износа
		<i>При работе с красками на эпоксидной основе:</i>	
		Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	до износа
		Головной убор	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	6 пар

		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
4	Переpletчик документов п.123 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014г. №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар

Приложение №6
к Коллективному договору МУК «Центральная
библиотека Советского района» на 2022-2024 годы

**Перечень профессий работников, получающих бесплатно смывающие и
обезвреживающие средства**

№ п/п	Наименование профессии работника	Наименование структурного подразделения	Наименование смывающего и обезвреживающего средства	Норма выдачи в месяц
1	2	3	4	5
1	Заведующий отделом, заведующий филиалом	отдел обслуживания; отдел комплектования и обработки; методико- библиографический отдел; филиал	мыло туалетное (жидкое моющее средство)	200г (250 мл)
2/	Библиотекарь, ведущий библиотекарь	отдел обслуживания; отдел комплектования и обработки; отдел внеcтационарного обслуживания; отдел организации и использования единого фонда; филиал	мыло туалетное (жидкое моющее средство)	200г (250 мл)
3	Редактор	отдел комплектования и обработки;	мыло туалетное (жидкое моющее средство)	200г (250 мл)
4	Методист	методико- библиографический отдел	мыло туалетное (жидкое моющее средство)	200г (250 мл)
5	Ведущий библиограф	методико- библиографический отдел	мыло туалетное (жидкое моющее средство)	200г (250 мл)
6	Заведующий хозяйством	МУК «ЦБ»	мыло туалетное (жидкое моющее средство)	200г (250 мл)
7	Инспектор по кадрам	МУК «ЦБ»	мыло туалетное (жидкое моющее средство)	200г (250 мл)
8	Художник	МУК «ЦБ»	мыло туалетное (жидкое моющее средство)	200г (250 мл)
9	Переpletчик документов	МУК «ЦБ»	мыло туалетное (жидкое моющее средство)	200г (250 мл)

Пронумеровано, прошнуровано
и заверено печатью № 12 Сенсори
два листов
Директор МУК «ЦБ» О.В. Луценко

