

Юридический адрес работодателя:
632080, Новосибирская область,
Северный район, с. Северное,
ул. Ленина, д.18,
контактный телефон: 83836021346

Принят на заседании Общего собрания
трудового коллектива 28 ноября 2022 года
(протокол № 2 от 28 ноября 2022 года)
Количество работников - 30 человек

Представитель работодателя:
Директор муниципального казенного
учреждения культуры «Централизованная
библиотечная система» Северного района
Новосибирской области

Представитель работников:
Председатель Совета трудового коллектива
муниципального казенного учреждения
культуры «Централизованная библиотечная
система» Северного района Новосибирской
области


(подпись) А.П. Ковган
(ФИО)
«28» ноября 2022 г.


(подпись) М.Ю. Апалькова
(ФИО)
«28» ноября 2022 г.



Коллективный договор
муниципального казенного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
Северного района Новосибирской области
на период с 28 ноября 2022 года по 27 ноября 2025 года

Коллективный договор зарегистрирован в Управлении экономического развития,
труда, имущества и сельского хозяйства администрации Северного района
Новосибирской области

Регистрационный № 16-22 от «05» декабря 2022 г.

Начальник управления экономического развития,
труда, имущества и сельского хозяйства администрации
Северного района Новосибирской области



 О.М. Захавайло

Содержание

коллективного договора муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Северного района Новосибирской области на период с 28 ноября 2022 года по 27 ноября 2025 года

Раздел 1. Общие положения.....	3
Раздел 2. Гарантии при заключении, изменении трудового договора	6
Раздел 3. Обеспечение занятости, условия высвобождения кадров	7
Раздел 4. Режим труда и отдыха	10
Раздел 5. Системы оплаты труда работников	13
Раздел 6. Условия и охрана труда	16
Раздел 7. Социальные гарантии и льготы. Социальное и медицинское обслуживание	19
Раздел 8. Условия и гарантии деятельности Совета трудового коллектива	21
Раздел 9. Разрешение коллективных трудовых споров по условиям, включенным в коллективный договор	22
Раздел 10. Обеспечение контроля за выполнением коллективного договора и ответственность сторон за его реализацию	23

Приложения к коллективному договору муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Северного района Новосибирской области на период с 28 ноября 2022 года по 27 ноября 2025 года	
Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Северного района Новосибирской области	25
Приложение № 2. Положение об оплате труда в муниципальном казенном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система» Северного района Новосибирской области	51
Приложение № 3. План мероприятий, направленный на улучшение условий труда работников, в том числе по результатам специальной оценки условий труда в муниципальном казенном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система» Северного района Новосибирской области	74

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Северного района Новосибирской области на период с 28 ноября 2022 года по 27 ноября 2025 года (далее – коллективный договор) заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), Законом Новосибирской области «О социальном партнерстве в Новосибирской области» и Территориальным соглашением, заключенным между профсоюзными организациями, работодателями и администрацией Северного района Новосибирской области от 31.03.2017 №1.

Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казенном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система» Северного района Новосибирской области (далее – учреждение) и заключаемым работодателем и работниками в лице их представителей с целью создания благоприятных условий деятельности учреждения, повышения жизненного уровня работников и членов их семей на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель - муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» Северного района Новосибирской области (далее - работодатель) в лице директора муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Северного района Новосибирской области (далее - руководитель);

- работники муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Северного района Новосибирской области (далее - работники) в лице Совета трудового коллектива муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Северного района Новосибирской области (далее - Совет трудового коллектива) в лице председателя Совета трудового коллектива муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Северного района Новосибирской области (далее - председатель Совета трудового коллектива).

1.3. Коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами, действует до 27 ноября 2025 года.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (*статья 43 ТК РФ*), в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству независимо от их должности, длительности трудовых отношений с учреждением, характера выполняемой работы.

1.5. Работодатель признает Совет трудового коллектива единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом, других социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда; предоставления отпусков, жилья, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива; разрешения трудовых споров.

1.6. Правом подписи от имени трудового коллектива и Совета трудового коллектива наделяется председатель Совета трудового коллектива.

1.7. В соответствии со ст. ст. 8, 371 Трудового кодекса РФ работодатель при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, учитывает мнение представителя трудового коллектива.

Коллективный договор может предусматривать принятие других локальных нормативных актов по согласованию с Советом трудового коллектива.

Локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором либо принятые без учета мнения (согласования) представителя работников, являются недействительными и не подлежат применению с момента их принятия.

1.8. Стороны признают, что выполнение условий коллективного договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями, направленными на повышение эффективности деятельности учреждения.

Для достижения этих целей работодатель берет на себя обязательства обеспечить нормальную хозяйственную и производственно-экономическую деятельность учреждения. Обеспечить каждого работающего соответствующим объемом работ, исправным оборудованием и инструментом и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

Работники обязуются обеспечивать выполнение установленных норм труда, качество работы, сохранять собственность организации, соблюдать режим экономии, трудовую и технологическую дисциплину, государственные нормативные требования по охране труда.

Совет трудового коллектива обязуется проводить соответствующую работу в трудовом коллективе, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками своих должностных обязанностей, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, улучшению трудовой и технологической дисциплины.

1.9. Стороны в социально-трудовых отношениях руководствуются условиями и положениями, изложенными в коллективном договоре с учетом приложений, являющихся его неотъемлемой частью:

Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Северного района Новосибирской области;

Приложение № 2. Положение об оплате труда в муниципальном казенном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система» Северного района Новосибирской области;

Приложение № 3. План мероприятий, направленный на улучшение условий труда работников, в том числе по результатам специальной оценки условий труда в муниципальном казенном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система» Северного района Новосибирской области.

1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

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

1.10.3. 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.

1.10.4. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (*статья 43 ТК РФ*).

1.11. Коллективный договор может быть изменен или дополнен в порядке, предусмотренном ТК РФ. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в порядке, установленном ТК РФ для его заключения, с последующим ознакомлением работников под роспись в срок не позднее 10 дней после подписания изменений и дополнений в коллективный договор. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и условиями отраслевых соглашений.

Раздел 2. Гарантии при заключении, изменении трудового договора

2.1. Соответствие трудового договора коллективному договору.

Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора с изложением основных условий труда.

Порядок заключения трудового договора и его условия определяются главой 11 ТК РФ и не могут ухудшать положение работника в сравнении с коллективным договором и действующим трудовым законодательством.

По общему правилу трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника учреждения лишь в случаях предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под роспись с настоящим коллективным договором, уставом учреждения, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Трудовой договор с работником заключается в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения.

2.4. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении им охраняемой законом тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя.

2.5. Стороны договорились, что работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.6. В трудовой договор в обязательном порядке включаются условия, указанные в статье 57 и иных статьях ТК РФ.

2.7. Изменение сведений о сторонах в трудовом договоре оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору об изменении сведений о стороне, которое является неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только в соответствии с требованиями ст. 72 ТК РФ и оформляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, являющегося неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.9. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза (Совета трудового коллектива) по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения первичной профсоюзной организации и Совета трудового коллектива.

2.10. Совет трудового коллектива обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

Раздел 3. Обеспечение занятости, условия высвобождения кадров

3.1. Стороны признают, что необходимость повышения квалификации работника определяется работодателем и действующим законодательством.

3.2. Работодатель организует за счет учреждения подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников. Гарантирует повышение квалификации каждого работника не реже одного раза в пять лет.

3.3. Работодатель определяет формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки работников культуры, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.4. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, ему оплачиваются командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных Порядком и условиями командирования работников учреждения, утвержденными приказом директора МКУК «ЦБС» Северного района.

3.5. Работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются гарантии и компенсации в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ.

3.6. Для определения уровня профессиональной подготовки проводится аттестация работников. Порядок и условия проведения в учреждении аттестации

определены Положением об аттестации работников учреждения, утвержденным приказом директора МКУК «ЦБС» Северного района.

3.7. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации работодатель принимает меры по переводу работника с его письменного согласия на 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 (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

3.8. Работодатель обязуется:

3.8.1. Не допускать массового сокращения (свыше 10%) численности работников без согласия Совета трудового коллектива. Представлять в Совет трудового коллектива и органы службы занятости не менее чем за 3 месяца до начала мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения информацию о возможных массовых увольнениях работников, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника (ст. 25 ч.2 Закона РФ «О занятости населения в Российской Федерации»).

3.8.2. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, реорганизацией, сокращением численности или штата, увольнением работников по инициативе работодателя рассматривать с участием Совета трудового коллектива.

3.8.3. Осуществлять персональное предупреждение работников о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников в организации в срок не менее чем за 2 месяца до увольнения.

3.8.4. Предоставлять работникам, подлежащим сокращению, 3 часа оплачиваемого рабочего времени в неделю для самостоятельного поиска работы.

3.8.5. В случае возникновения кризисной ситуации разработать антикризисную программу, включающую мероприятия, предусматривающие оказание помощи в поиске работы в организациях соответствующего вида экономической деятельности, включая организации, расположенные в других поселениях района, а также районах области при содействии органов государственной службы занятости.

3.8.6. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест:

- приостановить прием новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены все сокращаемые работники;

- отказаться от проведения сверхурочных работ (или сократить их количество), работ в выходные и праздничные дни;
- в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям;
- ввести режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели.

3.8.7. Сокращение проводить лишь тогда, когда исчерпаны возможные меры для его недопущения:

- упреждающая переподготовка кадров, перемещение их внутри учреждения на освободившиеся рабочие места;
- отказ от совмещения должностей (профессий), проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- по соглашению с работниками переход их на неполное рабочее время или введение режима неполного рабочего времени в отдельных подразделениях, в целом по учреждению с предупреждением о том работников не позднее, чем за два месяца.

3.8.8. Предлагать работнику при увольнении по сокращению численности или штата все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у работодателя в данной местности, а также предлагать вакансии (вакантную должность) в других местностях в том же учреждении, включая все его структурные подразделения, расположенные в данной местности.

При отсутствии вакантных мест, соответствующих квалификации, специальности, профессии высвобождаемого работника, предлагать ему все другие вакантные места, имеющиеся в учреждении.

3.8.9. При сокращении штатов работников обеспечить преимущественное право на оставление на работе работника с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе имеют работники, указанные в ст. 179 ТК РФ, а также:

- одинокие матери военнослужащих - граждан, проходящих военную службу по призыву;
- супруги военнослужащих - граждан - на работе в государственных организациях, воинских частях;
- некоторые категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;
- граждане, удостоенные званий Героя Российской Федерации или являющиеся полными кавалерами ордена Славы, не получающие ежемесячную денежную выплату;

- работники предпенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста) (пункт 8.5 ООС);

- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет.

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

3.8.11. В случае необходимости проведения временных работ организовать оплачиваемые общественные работы для работников, уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

3.8.12. Обеспечить сохранение рабочего места за женщиной в течение 3-х лет после рождения ребенка.

3.8.13. При расширении производства обеспечивается приоритет приема на работу лиц, ранее высвобожденных из учреждения в связи с сокращением численности (штата) и до увольнения добросовестно работавшим в учреждении.

Раздел 4. Режим труда и отдыха

4.1. Рабочее время и время отдыха работников регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства, статьями настоящего коллективного договора, а также Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Северного района Новосибирской области ([Приложение №1](#)).

4.2. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени устанавливается для мужчин 40 часов в неделю, для женщин – 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.3. Руководитель несет ответственность за осуществление контроля за фактически отработанным работником временем.

4.4. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в соответствии со ст. 113 ТК РФ. 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 работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и не рабочий праздничный день оплачивается в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

4.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 93 ТК РФ).

4.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для всех категорий работников устанавливается продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

4.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

4.9. Работникам учреждения может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

4.10. За ненормированное рабочее время за полный отработанный календарный год наряду с основным очередным отпуском работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии с Порядком и условиями предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях Северного района Новосибирской области, финансируемых за счет средств местного бюджета, утвержденными постановлением Главы Северного района

Новосибирской области от 21.08.2009 № 393 «Об утверждении порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях Северного района Новосибирской области, финансируемых за счет средств местного бюджета», согласно следующему перечню должностей:

- директор, заместитель директора;
- библиотекарь, библиограф, методист библиотеки;
- главный библиотекарь, главный библиограф;
- инженер-программист (программист);
- художник.

Конкретный размер ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается в трудовом договоре продолжительностью в зависимости от занимаемой должности.

4.11. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

4.12. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также с другими дополнительными оплачиваемыми отпусками.

4.13. В случае увольнения, переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

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

4.15. Дополнительный оплачиваемый отпуск (не менее 7 календарных дней) предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

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

4.17. Работодатель по письменному заявлению работника может предоставить отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

- женщинам, работающим в сельской местности, - 1 дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы;
- работающим пенсионерам по возрасту - до 14 календарных дней в году;
- лицам, имеющим на это право в соответствии со ст. 128, 173, 174, 263 ТК РФ, ст. 14-19 Закона «О ветеранах».

4.18. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам по письменному заявлению:

- в связи с вступлением в брак работника или его детей - 2 дня;
- в связи со смертью близких родственников (супруга (супруги), матери, отца, детей, родных брата или сестры) - 3 дня;
- в связи с рождением ребенка – 1 день;
- в связи с переездом - 1 день.

Раздел 5. Системы оплаты труда работников

5.1. Формы и системы оплаты труда работников учреждения определяются Положением об оплате труда в муниципальном казенном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система» Северного района Новосибирской области (далее – положение об оплате труда) ([Приложение №2](#)).

5.2. Системы оплаты труда работников принимаются работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с коллективным договором.

5.3. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров выплаты заработной платы работникам несет работодатель.

5.4. Заработная плата работника, отработавшего норму часов и качественно выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации о минимальной заработной плате.

Заработная плата работника, не полностью отработавшего норму рабочего времени и (или) не полностью выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), в случае, когда за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность), не должна быть ниже заработной платы, установленной абзацем 1 данного пункта, рассчитанной пропорционально отработанному времени и (или) выполненному объему работы.

5.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством, Положением об оплате труда и включает в себя:

- должностной оклад;

- выплаты стимулирующего характера (ежемесячные надбавки, премии, премии по итогам календарного периода);

- выплаты компенсационного характера (доплаты, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда);

- выплаты по районному коэффициенту.

5.6. Размеры должностных окладов руководителей и специалистов определяются в зависимости от сложности исполнения трудовых (должностных) обязанностей и указаны в Положении об оплате труда.

5.7. Премирование осуществляется по показателям и условиям, предусмотренным Положением об оплате труда.

5.8. Оплата труда работников в выходные и нерабочие праздничные дни – устанавливается в двойном размере в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

5.9. Оплата труда работников за сверхурочную работу за первые два часа в полуторном размере за последующие часы в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (статья 152 ТК РФ).

5.10. Специалистам и высококвалифицированным рабочим учреждения может быть установлена надбавка за продолжительность непрерывной работы в учреждении. Размер надбавки установлен в Положении об оплате труда.

5.11. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Конкретный размер повышенной оплаты труда устанавливается работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива в трудовом договоре по результатам специальной оценки труда:

- класс условий труда (вредный) 3.1. – 4 %
- класс условий труда (вредный) 3.2. – 5%
- класс условий труда (вредный) 3.3. – 6%
- класс условий труда (вредный) 3.4.– 7%
- класс условий труда (опасный) 4 – 8%.

Размер доплаты работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленными по результатам проведенной специальной оценки условий труда, сохраняется до истечения срока действия имеющихся результатов специальной оценки условий труда, за исключением случаев проведения внеплановой специальной оценки условий труда или принятия руководителем учреждения решения о проведении специальной оценки условий труда.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением

государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются.

5.12. Размеры доплат при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы устанавливаются по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Работник в любое время может быть освобожден от дополнительной работы с отменой доплаты.

5.13. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению учреждения, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

5.14. За все рабочее время, затраченное на прохождение периодических медицинских осмотров, за работником сохраняется средний заработок.

Беременные женщины освобождаются от работы с сохранением среднего заработка для прохождения медицинских обследований.

5.15. Расходы, связанные со служебными командировками, возмещаются в порядке, установленном Порядком и условиями командирования работников учреждения, утвержденными приказом директора МКУК «ЦБС» Северного района.

5.16. Работникам, принимающим участие в сдаче норм ГТО в рабочее время, каждый день оплачивается в размере среднего дневного заработка.

5.17. Выплата заработной платы за отработанный месяц производится не реже чем каждые полмесяца:

- за первую половину отработанного месяца (аванс) – 21 числа текущего месяца;
- за вторую половину отработанного месяца (окончательный расчет за отработанный месяц) – 6 числа месяца, следующего за расчетным месяцем.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня.

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на его лицевой счет в кредитной организации, указанной в заявлении работника, за счет работодателя.

За 2 дня до срока выдачи заработной платы работнику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы. Форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива.

5.18. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме работник имеет право

приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут материальному взысканию.

5.19. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей (статья 142 ТК РФ).

5.20. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (статья 236 ТК РФ).

5.21. Пересмотр норм труда производится работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива учреждения. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

Раздел 6. Условия и охрана труда

6.1. Работодатель гарантирует права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда в соответствии с действующим законодательством и обязуется:

6.1.1. Ежегодно выделять на мероприятия по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков финансовые средства.

6.1.2. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных, технических и профилактических мероприятий по устранению опасных и вредных производственных факторов, выявленных в ходе специальной оценки условия труда, а также мероприятия по улучшению условий и охраны труда ([Приложение №3](#)).

6.1.3. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда, но не реже одного раза в пять лет, а также внеплановую специальную оценку условий труда в случаях,

установленных частью 1 статьи 17 Федерального закона от 28.12.2013 N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

6.1.4. Обеспечить ознакомление работников под роспись об условиях и охране труда в организации, в том числе о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах и о полагающихся работникам в связи с этим компенсациях в срок, не позднее чем 30 календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда. Работодатель организует размещение на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда в части установления классов (подклассов) условий труда на рабочих местах и перечня мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда, в срок не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда.

6.1.5. Обеспечить обязательное включение в трудовые договоры с работниками условий о гарантиях и компенсациях за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте, а также об условиях труда на рабочем месте (классы (подклассы)).

6.1.6. Выплачивать компенсации работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в размерах, установленных по результатам специальной оценки условий труда.

6.1.7. Для всех поступающих на работу лиц проводить вводный инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

6.1.8. Обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и/или опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов.

6.1.9. Проводить специальное обучение по охране труда работников, в том числе руководителей, не реже одного раза в три года.

6.1.10. Организовать за счет собственных средств своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров с сохранением среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

6.1.11. Допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей только при условии прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) и отсутствия медицинских противопоказаний к выполнению данной работы.

6.1.12. В соответствии с действующим законодательством обеспечить своевременную выдачу, хранение, ремонт, стирку, сушку и замену за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с 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.

6.1.13. Обеспечить условия и охрану труда женщин, лиц моложе восемнадцати лет в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.1.14. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.1.15. Обеспечить проведение административно-общественного контроля за соблюдением условий и охраны труда.

6.1.16. Обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в установленном порядке, анализ состояния производственного травматизма и реализацию мероприятий по его профилактике.

6.1.17. Содействовать деятельности комиссии по охране труда.

6.1.18. Создать необходимые условия для деятельности уполномоченных лиц по охране труда в том числе:

- обеспечить уполномоченных лиц по охране труда правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств работодателя;

- обучить по специальной программе с сохранением среднего заработка вновь избранных уполномоченных лиц по охране труда;

- предоставлять необходимое время в течение рабочего дня в количестве двух часов в неделю уполномоченным по охране труда для выполнения возложенных на них функций с сохранением среднего заработка по основному месту работы;

- предоставлять уполномоченным лицам по охране труда социальные гарантии, установленные статьями 374-376 ТК РФ.

6.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные действующим законодательством требования в области охраны труда, в том числе:

6.2.1. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.2.2. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

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

своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

6.2.4. проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

Раздел 7. Социальные гарантии и льготы.

Социальное и медицинское обслуживание

Стороны договорились, что работникам учреждения предоставляются следующие гарантии:

7.1. Работодатель обеспечивает реализацию действующего законодательства в области социального страхования в пределах своих полномочий, в том числе:

- обеспечивает своевременную и полную уплату страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации;

- своевременно представляет в Пенсионный фонд Российской Федерации достоверные индивидуальные сведения о работниках;

- в случае ликвидации (реорганизации, банкротства) представляет индивидуальные сведения о работниках в Пенсионный фонд Российской Федерации;

- по просьбе работников знакомит их с информацией персонифицированного учета, представленной в Пенсионный фонд Российской Федерации.

7.2. Работодатель сохраняет за работником место работы и средний заработок в случае направления его в командировку.

При направлении в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные.

7.3. При принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждения, которое может привести к расторжению трудовых договоров с работниками и массовому увольнению работников учреждения, не позднее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий работодатель в письменной форме сообщает об этом органу службы занятости и Совету трудового коллектива, предоставляет информацию о возможном массовом увольнении.

7.4. Стороны совместно разрабатывают предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников учреждения, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения, сокращении численности или штата работников учреждения.

7.5. При сокращении численности или штата работников учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам учреждения с более высокой производительностью труда и квалификацией.

7.6. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников учреждения организации увольняемому работнику учреждения выплачивается выходное пособие и предоставляются гарантии, предусмотренные статьей 318 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работодатель предоставляет социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями.

7.7. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.8. Работодатель обязуется обеспечивать право работника на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.9. Социальные пособия работнику выплачиваются посредством обращения к работодателю в установленные сроки для их выплаты.

7.10. Работодатель обеспечивает финансирование мероприятий по организации и проведению профилактических медицинских осмотров, предоставляет женщинам один рабочий день в течение года с сохранением среднего дневного заработка для прохождения медицинского осмотра.

7.11. Работодатель выплачивает выходное пособие в размере среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному п.7 ч. 1 ст.77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

7.12. При наличии у работодателя жилого фонда работодатель ведет учет и распределение жилых помещений в соответствии с Положением о порядке предоставления служебных жилых помещений работникам учреждения, утвержденным директором МКУК «ЦБС» Северного района.

7.13. Работодатель и Совет трудового коллектива принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с работниками учреждения и членами их семей, способствуют их участию в мероприятиях по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса ГТО.

Работникам, успешно сдавшим нормы ГТО, единовременно выплачивается вознаграждение в размере 20% тарифной ставки (должностного оклада).

7.14. Работодатель предоставляет необходимое время в течение рабочего дня работникам для участия в спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятиях районного уровня с сохранением среднего заработка по основному месту работы.

Раздел 8. Условия и гарантии деятельности Совета трудового коллектива

8.1. Работодатель предоставляет Совету трудового коллектива необходимую информацию по любым социально-трудовым и экономическим вопросам.

8.2. Работодатель не препятствует деятельности Совета трудового коллектива, если эта деятельность не мешает нормальной работе учреждения и осуществляется в соответствии с уставом учреждения. Работодатель предоставляет для этих целей в бесплатное пользование необходимое помещение, имеющееся у работодателя на законном основании. Хозяйственное содержание данного помещения (уборка, ремонт и т. д.) является обязанностью работодателя.

8.3. Совет трудового коллектива признает, что проведение собраний (конференций) работников учреждения в рабочее время допускается по согласованию с работодателем.

8.4. Членам Совета трудового коллектива предоставляется два оплачиваемых часа в неделю для выполнения соответствующей работы.

8.5. Совет трудового коллектива обязуется проводить работу, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками должностных обязанностей, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, улучшению трудовой дисциплины, организации соревнования.

8.6. Совет трудового коллектива содействует реализации настоящего коллективного договора, осуществлению согласованных мероприятий,

направленных на реализацию и защиту социально-трудовых прав работников, снижению социальной напряженности в учреждении.

8.7. Работодатель учитывает мнение Совета трудового коллектива (согласует с ним) при решении следующих вопросов:

- по расторжению трудового договора по инициативе работодателя;
- по введению и отмене режима неполного рабочего времени;
- по привлечению работников к сверхурочным работам, к работе в праздничные дни;
- по определению перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- по разделению рабочего дня на части;
- по определению порядка и условий выплаты работникам за работу в нерабочие праздничные дни;
- по установлению дополнительных отпусков работникам;
- по утверждению графика отпусков;
- по составлению графиков сменности;
- по введению системы оплаты и стимулирования труда;
- по повышению оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу;
- по установлению размеров повышенной оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- по введению и применению систем нормирования труда;
- по введению мер, предотвращающих массовые увольнения работников;
- по утверждению правил внутреннего трудового распорядка;
- по обеспечению прав работников на охрану труда;
- по составу комиссии по охране труда;
- по утверждению инструкций по охране труда для работников;
- по установлению норм бесплатной выдачи работникам спецодежды и специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.
- по определению форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, утверждению перечней необходимых профессий и специальностей.

Раздел 9. Разрешение коллективных трудовых споров по условиям, включенным в коллективный договор

9.1. Работники принимают на себя обязательства в период действия настоящего коллективного договора, при условии его выполнения, не конфликтовать по

трудовым вопросам, не использовать забастовку, как метод давления на работодателя, не поддерживать акции протеста других организаций. В случае нарушения этого обязательства работодатель вправе применить меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.

9.2. Стороны создают комиссию по трудовым спорам на основе соблюдения принципов равноправия, полномочности их представителей в количестве, определенном совместным решением, которая действует в течение всего времени действия коллективного договора (*статья 382 ТК РФ*).

9.3. В случае возникновения споров при невыполнении принятых обязательств по настоящему коллективному договору и нарушении действующего законодательства о труде, споры разрешаются в соответствии с ТК РФ

9.4. Каждая из сторон вправе в любой момент обратиться в орган по труду для уведомительной регистрации коллективного трудового спора.

Раздел 10. Обеспечение контроля за выполнением коллективного договора и ответственность сторон за его реализацию

10.1. Работодатель после подписания коллективного договора в семидневный срок направляет его в соответствующий орган по труду по месту нахождения учреждения для уведомительной регистрации. Работодатель обязуется устранить все замечания сделанные органом по труду при регистрации коллективного договора. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

10.2. За три месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора стороны обязуются приступить к переговорам по заключению коллективного договора на новый срок или принять решение о его продлении.

10.3. Условия настоящего коллективного договора обязательны для сторон. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

10.4. Необоснованный отказ работодателя или лица, его представляющего от заключения коллективного договора (изменения и дополнения), влечет за собой административную ответственность в соответствии со статьей 5.30 КоАП РФ (предупреждение или административный штраф в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей).

10.5. Стороны пришли к соглашению, что изменение и дополнение коллективного договора в течение срока его действия производится только при структурной перестройке учреждения, необходимости приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными правовыми нормативными актами, соглашениями. Решение о внесении

изменений (дополнений) в коллективный договор принимается по совместному решению сторон.

10.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после уведомительной регистрации.

10.7. Работодатель и Совет трудового коллектива обязуются разъяснять работникам положения настоящего коллективного договора, локальных нормативных актов и трудового законодательства, содействовать реализации их прав.

10.8. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами коллективного договора в лице их представителей.

Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) трудового коллектива. С отчетом выступают представители обеих сторон, подписавших настоящий коллективный договор.

10.9. Лица виновные в неисполнении коллективного договора и нарушении его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

10.10. При установлении фактов нарушений выполнения коллективного договора одной из сторон делается письменное сообщение другой стороне. Сторона, получившая письменное сообщение, должна в десятидневный срок рассмотреть, устранить допущенное нарушение и дать мотивированный ответ.

10.11. Если условия хозяйственной деятельности учреждения ухудшаются или учреждению грозит банкротство (и, как следствие, потеря работниками рабочих мест), по взаимному согласию сторон настоящего коллективного договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения учреждения, о чем составляется соответствующий документ.

Приложение №1
к коллективному договору
муниципального казенного учреждения
культуры «Централизованная
библиотечная система» Северного района
Новосибирской области на период с 28
ноября 2022 года по 27 ноября 2025 года

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального казенного учреждения
культуры «Централизованная библиотечная система»
Северного района Новосибирской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Северного района Новосибирской области (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном казенном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система» Северного района Новосибирской области (далее – учреждение) 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 учреждении.

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

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«работодатель» - муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» Северного района Новосибирской области;

«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 ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников учреждения.

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. Лица, желающие работать в учреждении, подают на имя директора учреждения соответствующее заявление о приеме на работу, и заключают с учреждением (в лице директора) трудовой договор.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, согласно которому работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

- медицинскую справку (медицинскую книжку) – в случаях: если работник не достиг возраста 18-ти лет; при приеме на тяжелые работы и на работы с вредными и (или) опасными условиями труда; а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

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 подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.7. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту; с заместителями директора и др.).

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

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен 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.

2.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: директор и его заместитель, главный бухгалтер и его заместитель, руководители филиалов. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.12. С работниками, с которыми согласно законодательству РФ работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

2.13. 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 роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.14. 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, до работы не допускается.

2.15. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.16. Работники учреждения имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства - в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.17. На каждого работника учреждения работодатель заводит личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, копии свидетельства о регистрации брака, копии трудовой книжки (для работающих по совместительству).

Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения.

2.18. При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель обязан ознакомить работника под роспись с трудовой деятельностью работника и локальными актами, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- уставом учреждения;
- коллективным договором и приложениями к нему;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда;
- правилами по технике безопасности, пожарной безопасности.

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 (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, 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 соглашения, хранящемся у работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем учреждения или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается директору учреждения. Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

4.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

4.6. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.7. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.8. Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

4.9. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в учреждении, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

4.10. 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.

4.11. 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.12. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (при наличии письменного заявления).

4.14. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.15. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК 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 внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и работодателя;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные акты учреждения, условия коллективного договора, соглашений и индивидуальных трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителю работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных представителей работников о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства Российской Федерации;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором и настоящими Правилами;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы;
- обеспечить правильное применение действующих условий оплаты;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- укреплять трудовую дисциплину, обеспечивать условия для ее соблюдения, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране;
- улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы и оказания услуг населению, повышать роль морального стимулирования труда;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников учреждения;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу, творческий потенциал и активность работников;
- обеспечивать защиту персональных данных работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. 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;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на 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;

- 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.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работники учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным 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;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

- участие в управлении учреждением;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- 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 законодательством Российской Федерации;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Работники обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять письменные и устные распоряжения директора учреждения, а также поручения и задания своего непосредственного руководителя;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты, принятые в учреждении в установленном порядке;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- 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;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария);
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте, соблюдать чистоту в помещении и на территории учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности учреждения, сведения, относящиеся к персональным данным;

- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в учреждении;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование учреждения;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

- курить в помещениях учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

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

7. Рабочее время

7.1. Продолжительность рабочего времени работников учреждения составляет: для мужчин - 40 часов в неделю, для женщин – 36 часов в неделю.

7.2. Для работников Центральной библиотеки и Детской библиотеки с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;
- время начала работы: 9.00;
- время окончания работы 17. 12 (для мужчин – 18.00);
- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 продолжительностью 1 час в течение рабочего дня, который не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.3. Для работников отдела обслуживания Центральной библиотеки и Детской библиотеки устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями по скользящему графику со следующим режимом рабочего времени:

- время начала работы, время окончания работы, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в течение рабочего дня – по скользящему графику.

Для этих работников осуществляется суммированный учёт рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

Продолжительность работы для данных работников, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками, утверждаемыми работодателем с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за отчетный период.

7.4. Для работников Бергульской библиотеки, Биазинской модельной библиотеки, Верх-Красноярской библиотеки, Гражданцевской библиотеки, Коб-Кордоновской библиотеки, Новотроицкой библиотеки, Останинской библиотеки, Витинской библиотеки устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье;
- время начала работы: 10.00;
- время окончания работы 18.12;
- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 продолжительностью 1 час в течение рабочего дня, который не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.5. Для работника Чувашинской библиотеки устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье;

- время начала работы: 10.00;

- время окончания работы 17.29;

- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 продолжительностью 1 час в течение рабочего дня, который не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.6. Для работников Остяцкой библиотеки, Чебаковской библиотеки устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье;

- время начала работы: 10.00;

- время окончания работы 16.24;

- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 продолжительностью 1 час в течение рабочего дня, который не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.7. Для работников Больше-Куликовской библиотеки, Федоровской библиотеки устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье;

- время начала работы: 10.00;

- время окончания работы 13.36;

7.8. Для работника Ударницкой библиотеки устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье;

- время начала работы: 14.00;

- время окончания работы 17.36.

7.9. Время обслуживания пользователей Центральной библиотеки и Детской библиотеки:

- понедельник - пятница с 10.00 до 18.00 (без перерыва);

- воскресенье с 10.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

- выходной – суббота.

7.10. Летний режим работы (время обслуживания пользователей) Центральной библиотеки и Детской библиотеки (с 1 июня по 1 октября):

- ежедневно с 10.00 до 18.00;

- без перерыва на обед

- выходной – суббота, воскресенье.

7.11. Последний рабочий день месяца во всех структурных подразделениях – санитарный день.

7.12. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается индивидуальный режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.13. 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 общеобразовательном учреждении - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю.

7.14. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

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

- 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.

7.16. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

7.17. 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.

7.18. Указанные в п. 7.16. и п. 7.17. 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.

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

7.20. 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.

7.21. 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 случаях:

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

- при производстве 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.

7.22. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

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

8. Время отдыха

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00, продолжительностью один час в течение рабочего дня (для работников отдела обслуживания Центральной библиотеки и Детской библиотеки устанавливается индивидуальный режим работы с перерывом для отдыха и питания по скользящему графику);

2) два выходных дня – суббота, воскресенье (для работников отдела обслуживания Центральной библиотеки и Детской библиотеки устанавливается индивидуальный режим работы с выходными днями по скользящему графику);

3) 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.

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

8.4. 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 хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. 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 ТК РФ.

8.8. По заявлению работников отпуск за второй и последующие годы предоставляется в удобное для них время в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, следующим работникам:

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- супругам военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих;
- гражданам, получившим суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- почетным донорам России;
- Героям Советского Союза, Героям России, полным кавалерам Ордена Славы;
- мужьям, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

8.9. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

8.10. 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.

8.11. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

8.12. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных ТК РФ.

8.13. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

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

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

- женщинам по уходу за 2 детьми до 14 лет - до 14 календарных дней;
- женщинам, проживающим в сельской местности - 1 день в месяц;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

8.16. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются коллективным договором. Конкретный размер ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается в трудовом договоре продолжительностью в зависимости от занимаемой должности:

- заместитель директора – 7 календарных дней;
- главный библиотекарь – 5 календарных дней;
- библиотекарь, библиограф, методист библиотеки, инженер – программист (программист), художник – 3 календарных дня.

9. Оплата труда

9.1. Формы и системы оплаты труда работников учреждения определяются Положением об оплате труда в муниципальном казенном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система» Северного района Новосибирской области, являющимся неотъемлемой частью данного коллективного договора.

9.2. Заработная плата работников учреждения исчисляется в соответствии с трудовым законодательством, положением об оплате труда в учреждении и определяется исходя из:

- должностного оклада, ставок заработной платы;
- выплат компенсационного характера;

- выплат стимулирующего характера;
- оплаты труда по районному коэффициенту.

9.3. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

9.4. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.5. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.6. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.7. Выплата заработной платы производится не реже чем каждые полмесяца:

- за первую половину отработанного месяца (аванс) – 21 числа текущего месяца;
- за вторую половину отработанного месяца (окончательный расчет за отработанный месяц) – 6 числа месяца, следующего за расчетным месяцем.

9.8. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня.

9.9. Выплата заработной платы производится в валюте РФ перечислением на указанный работником счет в кредитной организации за счет работодателя.

9.10. За 2 дня до срока выдачи заработной платы работнику выдается расчетный лист.

9.11. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работнику выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период простоя производится как за простой;

- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работодателя. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

10. Поощрения за труд

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в учреждении, новаторство в труде и другие успехи в труде работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление Благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии.

Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда в учреждении.

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

10.3. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются к поощрениям в вышестоящие организации.

10.4. Сведения о поощрениях заносятся в личную карточку работника формы Т-2.

11. Ответственность сторон

11.1. Ответственность работника:

11.1.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.1.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

а) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

б) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

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

- разглашение коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- совершение хищения (в том числе мелкого) имущества учреждения, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;

- совершение работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

11.1.4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работника в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только руководителем учреждения (или лицом, исполняющим его обязанности).

11.1.6. 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.

11.1.7. 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. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет 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.

11.1.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

11.1.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

11.1.12. 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 Совета трудового коллектива.

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

11.1.14. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

11.1.15. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работником, достигшим возраста восемнадцати лет.

11.1.16. 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.

11.2. Ответственность работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения

(действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.6. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

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

11.2.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

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

Приложение №2
к коллективному договору
муниципального казенного учреждения
культуры «Централизованная
библиотечная система» Северного района
Новосибирской области на период с 28
ноября 2022 года по 27 ноября 2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда в муниципальном казенном учреждении
культуры «Централизованная библиотечная система»
Северного района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда в муниципальном казенном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система» Северного района Новосибирской области (далее - Положение) разработано в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области, содержащими нормы трудового права, Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Северного района Новосибирской области от 11.02.2019 №109 «Об установлении системы оплаты труда работников, условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размеров предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений Северного района Новосибирской области», постановлением администрации Северного района Новосибирской области от 25.07.2022 №406 «О повышении оплаты труда работников муниципальных учреждений Северного района Новосибирской области», постановлением администрации Северного района Новосибирской области от 15.03.2021 №188 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда в муниципальных казенных и бюджетных учреждениях культуры Северного района Новосибирской области».

1.2. Положение устанавливает систему оплаты труда работников, включая размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), перечень, размеры и условия осуществления компенсационных и стимулирующих выплат работникам, условия оплаты труда руководителя, его заместителя, главного

бухгалтера и размеры предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Северного района Новосибирской области (далее - учреждение).

1.3. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается настоящим Положением, являющимся приложением к коллективному договору, соглашению, или утверждаемым локальным нормативным актом учреждения в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области, содержащими нормы трудового права, Отраслевым тарифным соглашением.

1.4. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется в пределах объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников учреждения.

1.5. Штатное расписание учреждения формируется и утверждается руководителем учреждения самостоятельно, исходя из основных задач, для решения которых создано учреждение, и включает в себя все должности руководителей, специалистов, служащих и профессии рабочих учреждения с указанием их численности.

При этом численность заместителей руководителя учреждения устанавливается в зависимости от штатной численности учреждения с учетом особенностей и видов деятельности учреждения и организации управления этой деятельностью:

- при штатной численности до 25 штатных единиц - 0;
- при штатной численности 25 - 100 штатных единиц - 1;
- при штатной численности 101 - 200 штатных единиц – не более 2;
- при штатной численности 201 - 300 штатных единиц – не более 3;
- при штатной численности 301 - 1000 штатных единиц – не более 4;
- при штатной численности 1000 и более штатных единиц – не более 5.

При наличии в учреждении филиалов и (или) иных обособленных структурных подразделений норматив численности заместителей руководителя увеличивается на 1 штатную единицу.

1.6. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих, Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующим положениям профессиональных стандартов.

1.7. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, назначаются на соответствующие должности по решению аттестационной комиссии учреждения.

1.8. Руководитель учреждения осуществляет подготовку работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и их дополнительное профессиональное образование на условиях и в порядке, определенных коллективным договором или локальным нормативным актом учреждения.

1.9. Доля расходов на оплату труда основного персонала в фонде оплаты труда учреждения не может составлять менее 60 процентов.

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

1.10. Перечень должностей и профессий работников учреждения, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности «Деятельность библиотек»:

1) Руководители¹

Заведующий отделом (сектором) библиотеки;
заведующий читальным залом.

2) Специалисты²

Библиограф;
библиотекарь;
главный библиограф;
главный библиотекарь;
инженер-программист (программист)³;
методист;
редактор;
техник (всех специальностей, с категорией и без категории)³;
художник.

¹ - термины «руководитель», «начальник», «директор», «заведующий», применяемые в настоящем перечне, являются взаимозаменяемыми.

² - должности включают все квалификационные категории: 1 категория, 2 категория, ведущий, главный и т.п).

³ - специалисты отделов или иных служб, непосредственно участвующие в оказании муниципальных услуг и выполнении работ.

1.11. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения должен составлять не менее 20 процентов от фонда оплаты труда учреждения. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения определяется руководителем учреждения (за счет бюджетных средств, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников).

1.12. Оплата труда работников учреждения, в том числе руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера, включает:

- 1) оклад (должностной оклад, ставку заработной платы);
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера;
- 4) выплаты по районному коэффициенту.

1.13. Условия оплаты труда работника учреждения устанавливаются трудовым договором между работодателем и работником в соответствии с системой оплаты труда, установленной настоящим Положением.

Трудовой договор заключается на основе примерной формы трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения, в соответствии с приложением № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 №2190-р.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

2. Порядок установления должностных окладов (окладов)

2.1. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников учреждения

Наименование должности	Квалификационная категория, группа по оплате, квалификационный разряд	Размер оклада, руб.
<i>Руководители учреждений</i>		
Руководитель (директор) учреждения	IV группа по оплате	14 542

	труда руководителя	
	III группа по оплате труда руководителя	15 576
	II группа по оплате труда руководителя	16 819
	I группа по оплате труда руководителя	21 494
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
Библиотекарь; библиограф; методист библиотеки	без категории	11 770
	2 категория	12 265
	1 категория	12 870
	ведущий	13 475
Главный библиотекарь; главный библиограф		14 000
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
Инженер-программист (программист)	без категории	10 164
	2 категория	10 560
	1 категория	10 945
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
Художник	без категории	8 217
	2 категория	8 602
	1 категория	8 998
Заведующий хозяйством		8 602
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
Уборщик служебных помещений	1 квалификационный разряд	7 447
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
Переплетчик документов	4 квалификационный разряд	8 569

2.2. Размеры должностных окладов по общепрофессиональным должностям руководителей, специалистов и служащих, окладов по общепрофессиональным профессиям рабочих, а также повышенных окладов для высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, устанавливаются Постановлением администрации Северного района Новосибирской области от 25.07.2022 №406 «О повышении оплаты труда работников муниципальных учреждений Северного района Новосибирской области».

3. Виды выплат компенсационного характера

3.1. Работникам учреждения, в том числе руководителю, заместителю руководителя и главному бухгалтеру, могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

3.1.1. Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором.

3.1.2. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

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.

3.1.3. Доплата за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, последующие часы – в двойном размере.

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

3.1.4. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах фонда оплаты труда.

3.1.5. Доплата за работу в сельской местности.

Устанавливается в размере 25% должностного оклада руководителю и специалистам учреждения, работающим в сельской местности.

3.1.6. Доплата молодым специалистам.

Ежемесячная надбавка назначается на основании документа об образовании, трудового договора, приказа о приеме на работу (назначении на должность), соответствующую полученной специальности, оформляется приказом работодателя и выплачивается в течение трех лет с момента заключения трудового договора.

3.2. При исчислении размера доплаты за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу учитываются не только оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, но и компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда учреждения.

Расчет стоимости часа для определения размера доплаты за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу производится путем деления установленного работнику оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), стимулирующих и компенсационных выплат, предусмотренных установленной для него системой оплаты труда, на установленную норму рабочего времени в этом месяце (в часах) или на среднемесячную норму рабочего времени (в часах) в учетном периоде при суммированном учете рабочего времени.

3.3. Выплаты компенсационного характера осуществляются пропорционально отработанному времени.

3.4. Размеры компенсационных выплат не могут быть ниже, а условия их осуществления не должны быть ухудшены по сравнению с размерами и условиями, установленными федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области.

4. Виды выплат стимулирующего характера

4.1. Работникам учреждения, в том числе руководителю, заместителю руководителя и главному бухгалтеру, могут быть установлены следующие выплаты стимулирующего характера:

4.1.1. Надбавка за качественные показатели эффективности деятельности.

Качественные показатели эффективности деятельности работников учреждения устанавливаются по каждой должности и профессии с учетом достижения целей и показателей эффективности деятельности учреждения.

Качественные показатели эффективности деятельности работников должны быть направлены на эффективное выполнение их должностных (профессиональных) обязанностей, а также должны быть проверяемы и измеримы.

Надбавка за качественные показатели эффективности деятельности

устанавливается работникам учреждения по результатам выполнения качественных показателей эффективности деятельности работника.

Оценку эффективности деятельности работников учреждения и подготовку предложений руководителю учреждения об установлении размеров надбавок работникам учреждения за качественные показатели деятельности осуществляет созданная в учреждении комиссия по оценке деятельности работников учреждения ежемесячно. Конкретные размеры надбавок за качественные показатели эффективности деятельности работнику учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения.

Качественные показатели деятельности работников учреждения, учитываемых при определении выплат стимулирующего характера работникам учреждения:

Качественные показатели деятельности учреждения	Размер стимулирующих выплат, % от должностного оклада (оклада)
Заместитель руководителя, главный библиотекарь, библиотекарь, библиограф, методист библиотеки	
1. Творческая активность, выраженная освоением и применением современных информационных технологий, направленных на развитие учреждения (ведение электронных баз данных, оцифровка краеведческого фонда, штрихкодирование фонда и т.д.)	20
2. Творческая активность, выраженная самостоятельной разработкой и реализацией программ, проектов по различным направлениям деятельности учреждения (структурного подразделения)	10 за каждую программу, проект
3. Творческая активность, выраженная самостоятельным участием в профессиональных конкурсах, фестивалях и др. творческих проектах:	За каждый конкурс
- районного уровня	15
- зонального, областного, регионального, межрегионального уровня	20
- международного, всероссийского уровня	25
4. Высокий уровень подготовки пользователей к участию в конкурсах, фестивалях и др. творческих проектах:	За каждый конкурс
- районного уровня (фотоработы, рисунки, плакаты, поделки и т.д.)	10
- районного уровня (литературные работы, видеоролики, презентации и т.д.)	15
- зонального, областного, регионального, межрегионального уровня (фотоработы, рисунки, плакаты, поделки и т.д.)	20
- зонального, областного, регионального, межрегионального уровня (литературные работы, видеоролики, презентации и т.д.)	25
- международного, всероссийского уровня	30
5. Творческая активность в подготовке работ, проектов для участия учреждения в конкурсах, фестивалях и др. творческих проектах различного уровня (в составе коллектива):	За каждый конкурс
- районного уровня	10
- зонального, областного, регионального, межрегионального, всероссийского, международного уровня	20
6. Высокий уровень подготовки докладов, сообщений для:	

- внутрисистемных семинаров, практикумов, мастер-классов и т.д.	10
- зональных, областных, региональных, межрегиональных конференций, семинаров и. т.д.	20
7. Участие в зональных, областных, региональных, межрегиональных конференциях, семинарах и. т.д.	
- очно	10
- удаленно	5
8. Высокий уровень подготовки авторских публикаций для СМИ (не менее 200 слов):	За каждую публикацию
- в газету «Библиомаяк», на сайт учреждения, в районную газету «Северная газета»	5
- в СМИ областного, регионального уровня	10
- в СМИ всероссийского уровня	20
9. Творческая активность в организации работы с социально незащищенными слоями населения (несовершеннолетние, стоящие на различных видах учетов, приемные семьи и т.д.), выраженная наличием мероприятий, программ, проектов	10
10. Отсутствие замечаний, обоснованных жалоб со стороны руководства	30
Программист, художник	
1. Творческая активность, выраженная самостоятельным участием в конкурсах, фестивалях и др. творческих проектах:	За каждый конкурс
- районного уровня	15
- зонального, областного, регионального, межрегионального уровня	20
- международного, всероссийского уровня	25
2. Творческая активность в подготовке работ, проектов для участия учреждения в конкурсах, фестивалях и др. творческих проектах различного уровня (в составе коллектива):	За каждый конкурс
- районного уровня	10
- зонального, областного, регионального, межрегионального, всероссийского, международного уровня	20
3. Высокий уровень подготовки пользователей к участию в конкурсах, фестивалях и др. творческих проектах:	За каждый конкурс
- районного уровня (фотоработы, рисунки, плакаты, поделки и т.д.)	10
- районного уровня (литературные работы, видеоролики, презентации и т.д.)	15
- зонального, областного, регионального, межрегионального уровня (фотоработы, рисунки, плакаты, поделки и т.д.)	20
- зонального, областного, регионального, межрегионального уровня (литературные работы, видеоролики, презентации и т.д.)	25
- международного, всероссийского уровня	30
4. Техническое обеспечение процесса внедрения современных информационных технологий, направленных на развитие учреждения (ведение электронных баз данных, оцифровка краеведческого фонда, штрихкодирование фонда и т.д.)	20
5. Творческая активность, выраженная внедрением новых нетрадиционных способов оформления библиотечного пространства	20
6. Качественное творческое, техническое сопровождение мероприятий, проводимых библиотекой, с использованием средств вычислительной техники, музыкального и мультимедийного оборудования	20

7. Высокое качество выполняемой работы в соответствии с должностными обязанностями, выраженное отсутствием замечаний	20
8. Соблюдение сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений	20
9. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны руководства	30
Заведующий хозяйством, переплетчик, уборщик служебных помещений	
1. Своевременное и качественное выполнение всего комплекса работ в соответствии с установленными характеристиками, выраженное отсутствием замечаний со стороны работников	30
2. Отсутствие фактов нарушения правил технической, противопожарной безопасности	30
3. Эффективность трудовой деятельности, выраженная качественным и оперативным выполнением заданий, поручений руководителя учреждения	30
4. Высокий уровень соблюдения правил санитарии и гигиены по содержанию помещений библиотеки	30
5. Обеспечение сохранности имущества	30
6. Благоустройство территории учреждения	30

4.1.2. Надбавка «за почетное звание».

Устанавливается работникам, имеющим звания, соответствующие профилю деятельности работника или учреждения, в размере:

- «Почетный работник культуры Новосибирской области» – 5% должностного оклада;
- «Заслуженный работник культуры и искусства Новосибирской области» – 10% должностного оклада;
- «Заслуженный работник культуры Российской Федерации» – 15% должностного оклада.

При наличии у работника двух или более почетных званий по профилю учреждения надбавка к должностному окладу устанавливается за одно почетное звание по выбору работника.

4.1.3. Надбавка за продолжительность непрерывной работы в учреждении.

Устанавливается с целью закрепления и уменьшения текучести кадров в учреждении.

Непрерывная работа в учреждении – это продолжительность работы в конкретном учреждении без перерыва. Надбавка за продолжительность непрерывной работы в учреждении устанавливается работникам учреждения в пределах фонда оплаты труда учреждения. В стаж работы, дающий право на установление надбавки за продолжительность непрерывной работы в учреждении, включаются периоды работы без перерывов в данном конкретном учреждении.

Надбавка за продолжительность непрерывной работы в учреждении устанавливается приказом учреждения на основании решения комиссии по исчислению и установлению стажа работников учреждения. Основным документом

для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за продолжительность непрерывной работы в учреждении, является трудовая книжка.

Размер надбавки за продолжительность непрерывной работы в учреждении:

- от 3 до 5 лет – 5% должностного оклада (оклада);
- от 5 лет до 10 лет – 7% должностного оклада (оклада);
- от 10 лет до 20 лет – 10 % должностного оклада (оклада);
- от 20 лет и более – 12 % должностного оклада (оклада).

4.1.4. Премии по итогам календарного периода.

а) Премии по итогам работы за квартал

Качественные показатели эффективности деятельности работника (основание для премирования)	Критерии оценки (значения показателей)	Размер стимулирующих выплат, % от должностного оклада (оклада)
Заместитель руководителя, главный библиотекарь, библиотекарь, библиограф, методист библиотеки		
1. Своевременное и качественное выполнение плановых показателей в соответствии с установленными в Плане учреждения по итогам квартала (по направлению деятельности)	- показатели выполнены	30
2. Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности по итогам квартала	- отчетность сдана своевременно, нарушения, замечания руководства учреждения, вышестоящих организаций отсутствуют	30
3. За добросовестный труд при поощрении наградными документами	- федерального уровня	100
	- регионального уровня: - Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, Законодательного собрания Новосибирской области и др.;	80
	- Министерства культуры Новосибирской области и др.;	70
	- местного уровня: - Главы Северного района Новосибирской области, Совета депутатов Северного района Новосибирской области;	50
	- отдела культуры, молодежи и спорта администрации Северного района Новосибирской области;	30
	- директора учреждения	20
4. Успешная сдача норм Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса ГТО	- наличие бронзового, серебряного или золотого знака отличия комплекса ГТО	20

5. Победа в индивидуальных профессиональных конкурсах, фестивалях и др. творческих проектах (наличие призовых мест)	- районного уровня	20
	- областного, регионального, межрегионального уровня	25
	- всероссийского, международного уровня	30
6. Победа пользователей в конкурсах, фестивалях и др. творческих проектах (наличие призовых мест)	- районного уровня	10
	- областного, регионального, межрегионального уровня	20
	- всероссийского, международного уровня	25
7. Личный вклад в подготовку творческих работ, проектов позволивших занять учреждению, пользователю призовые места в конкурсах, фестивалях и др. творческих проектах (наличие призовых мест)	- районного уровня	10
	- областного, регионального, межрегионального уровня	15
	- всероссийского, международного уровня	20
ВСЕГО		не более 355
Художник, программист		
1. Содействие и обеспечение своевременного и качественного выполнения плановых показателей в соответствии с установленными в Плане учреждения по итогам квартала (по направлению деятельности)	- показатели выполнены	30
2. За добросовестный труд при поощрении наградными документами	- федерального уровня	100
	- регионального уровня:	80
	- Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, Законодательного собрания Новосибирской области и др.;	
	- Министерства культуры Новосибирской области и др.;	70
	- местного уровня:	50
	- Главы Северного района Новосибирской области, Совета депутатов Северного района Новосибирской области;	
3. Успешная сдача норм Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса ГТО	- отдела культуры, молодежи и спорта администрации Северного района Новосибирской области;	30
	- директора учреждения	20
4. Победа в индивидуальных конкурсах, фестивалях и др. творческих проектах (наличие призовых мест)	- наличие бронзового, серебряного или золотого знака отличия комплекса ГТО	20
4. Победа в индивидуальных конкурсах, фестивалях и др. творческих проектах (наличие призовых мест)	- районного уровня	20
	- областного, регионального, межрегионального уровня	25
	- всероссийского, международного уровня	30

5. Победа пользователей в конкурсах, фестивалях и др. творческих проектах (наличие призовых мест)	- районного уровня	10
	- областного, регионального, межрегионального уровня	20
	- всероссийского, международного уровня	25
6. Личный вклад в подготовку творческих работ, проектов позволивших занять учреждению, пользователю призовые места в конкурсах, фестивалях и др. творческих проектах (наличие призовых мест)	- районного уровня	10
	- областного, регионального, межрегионального уровня	15
	- всероссийского, международного уровня	20
ВСЕГО		не более 325
Заведующий хозяйством, переплетчик, уборщик служебных помещений		
1. Высокое качество выполняемой работы в соответствии с характеристиками работ	- отсутствие нарушений, замечаний руководства и работников учреждения	50
2. Обеспечение сохранности и содержание имущества учреждения в надлежащем состоянии	- отсутствие замечаний руководства учреждения	50
ВСЕГО		не более 100

б) Премии по итогам года.

По итогам календарного года работникам могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера в виде единовременных премий в размере до двух должностных окладов за инициативу, самостоятельность, успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей.

Премии по итогам календарного периода работнику учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения по результатам выполнения качественных показателей эффективности деятельности работника. Размер премии работнику определяет руководитель учреждения по предложениям созданной в учреждении комиссии по оценке деятельности работников учреждения в пределах экономии фонда оплаты труда.

Премия по итогам календарного периода выплачивается работникам учреждения, состоящим с ним в трудовых отношениях на момент издания руководителем учреждения приказа об установлении премии и не имеющим дисциплинарного взыскания в течение календарного периода, по итогам которого выплачивается премия.

4.1.5. Премии за выполнение важных и особо важных заданий.

Премии за выполнение важных и особо важных заданий работникам учреждений устанавливаются приказом руководителя учреждения в случае выполнения важного или особо важного задания. Размер премии работнику определяет руководитель учреждения.

4.2. Премии по итогам календарного периода и премии за выполнение важных и особо важных заданий работникам учреждения максимальными размерами не

ограничиваются.

4.3. При определении размеров стимулирующих выплат работникам учреждения, порядка и условий их осуществления учитывается мнение Совета трудового коллектива учреждения.

4.4. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат конкретному работнику учреждения устанавливаются трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда, установленной настоящим Положением.

5. Условия оплаты труда руководителей учреждений, заместителей руководителей

5.1. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются трудовым договором между администрацией Северного района Новосибирской области и руководителем учреждения в соответствии с системой оплаты труда, установленной Положением об отраслевой системе оплаты труда в муниципальных казенных и бюджетных учреждениях культуры Северного района Новосибирской области.

Трудовой договор заключается на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

5.2. Условия оплаты труда заместителя руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливаются трудовым договором между учреждением и заместителем руководителя учреждения, главным бухгалтером в соответствии с системой оплаты труда, установленной настоящим Положением.

Трудовой договор с заместителем руководителя, главным бухгалтером заключается на основе примерной формы трудового договора с работником муниципального казенного учреждения, в соответствии с приложением №3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 №2190-р.

5.3. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается по группам по оплате труда руководителей.

5.4. Размеры должностных окладов заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с Положением в размере на 10% ниже должностного оклада руководителя учреждения с учетом сложности и объема выполняемой работы.

5.5. Отнесение учреждения к группе по оплате труда руководителей осуществляется постановлением администрации Северного района Новосибирской

области по критериям в соответствии с Порядком отнесения муниципальных казенных и бюджетных учреждений культуры Северного района Новосибирской области к группам по оплате труда руководителей. Критерии устанавливаются исходя из показателей, характеризующих учреждение и определяющих сложность труда руководителя (масштаб управления, особенности деятельности и значимость учреждения).

5.5.1. Отнесение учреждения к одной из групп по оплате труда руководителей производится в результате оценки сложности руководства учреждением по показателям его деятельности.

5.5.2. Группа по оплате труда определяется не чаще одного раза в год Главой Северного района Новосибирской области по представлению отдела культуры, молодежи и спорта администрации Северного района Новосибирской области (далее – отдел культуры, молодежи и спорта) на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждения.

5.5.3. За руководителем учреждения, находящегося на капитальном ремонте или реконструкции, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на один год.

5.5.4. Глава Северного района Новосибирской области:

- может относить учреждение, добившееся высоких и стабильных результатов работы по основным видам деятельности, на одну группу по оплате труда выше по сравнению с группой, определенной по настоящим показателям;

- может уточнить, конкретизировать показатели деятельности учреждения;

- может относить библиотеки, имеющие функции межпоселенческих, на одну группу выше по сравнению с группой, установленной по показателям.

5.5.5. Учреждение представляет в отдел культуры, молодежи и спорта документы, подтверждающие наличие соответствующих объемов работы учреждения.

5.5.6. Решение об отнесении учреждения к группе по оплате труда руководителей оформляется постановлением Главы Северного района Новосибирской области.

5.5.7. Показатели и группы по оплате труда руководителя учреждения

Группа по оплате труда	Число читателей (тыс.чел.)	Число книговыдач (тыс.)	Число посещений (тыс.)
I	свыше 65	Свыше 1500	Свыше 450
II	35 – 65	1000 – 1500	250 – 450
III	5 – 35	300 – 1000	50 – 250
IV	до 5	до 300	до 50

В случае несоответствия одного из показателей, группа по оплате труда устанавливается по низшему показателю.

Группа по оплате труда руководителей может быть увеличена в соответствии с качественными показателями деятельности библиотеки при наличии дополнительно свыше 30 баллов (на усмотрение учредителя).

Качественные показатели деятельности учреждения:

№ п/п	Наименование показателя	Число баллов
1	Обслуживание населенных пунктов, не имеющих стационарных библиотек: - за каждую передвижку или пункт выдачи, имеющие свыше 10 читателей и регулярный обмен литературы не реже одного раза в квартал	1
2	Комплектование и обработка литературы: - при обновлении фонда в течение года свыше 5%; - привлечение на пополнение фонда средств от спонсоров и от платных услуг; - работа по сохранности книжных фондов; - использование альтернативных форм комплектования	2 1 за тыс. руб. 1 1
3	Справочно-библиографическая и информационная работа: - ведение и предоставление пользователям электронного каталога на фонд библиотеки; - ведение и предоставление пользователями электронных баз данных; - проведение Дней информации, Дней специалиста и других (ежеквартально) - за каждые 10 групповых и индивидуальных абонентов, получивших не менее 6 информации в год; - выпуск бюллетеня «Новые книги» (ежеквартально)	1 1 1 1 1
4	Организация объединений по интересам: - учитываются клубы, литературно-музыкальные гостиные и другие объединения, проводимые с периодичностью не реже одного раза в два месяца	1 (за каждое)
5	Организация книжных выставок: - не менее 24 выставки в год на каждого сотрудника библиотеки, занятого обслуживанием читателей	1
6	Массовая работа библиотеки: - читательские конференции, обсуждения и презентации книг (не менее 2 на каждого сотрудника библиотеки, занятого на обслуживании читателей); - литературные и тематические вечера, устные журналы, встречи с интересными людьми, диспуты и т.д. (не менее 4 на каждого сотрудника библиотеки, занятого на обслуживании читателей); - участие в мероприятиях областного масштаба	1 1 1

7	Организация при библиотеках музеев, краеведческих и художественных экспозиций и др. и использование их экспонатов в работе с читателями	1
8	Методическая деятельность: - проведение мероприятий по повышению квалификации; - разработка и выпуск методических материалов; - анализ, обобщение и пропаганда инновационных и традиционных форм работы; - оказание практической помощи библиотекам сельских поселений по проблемам библиотечной деятельности	1 1 1 1
9	Участие пользователей и библиотекарей в смотрах, фестивалях, конкурсах: - международных, российских, межрегиональных - областных, зональных - районных, городских	5 3 1
10	Наличие лауреатов и дипломантов различных степеней (победителей) в смотрах, фестивалях, конкурсах: - международных, российских, межрегиональных - областных, зональных - межрайонных, районных, городских	за каждого лауреата (победителя): 3 2 1
11	Социально-активная деятельность учреждения, работа со СМИ	2
12	Объем привлеченных библиотекой дополнительных целевых средств (гранты, спонсорские средства и др.) на расширение сферы услуг читателям	за каждые 20,0 тыс.руб. 10
13	Автоматизация библиотечных процессов	5

5.6. Выполнение руководителем учреждения и его заместителем дополнительной работы по совмещению и совместительству разрешается в случаях замены временно отсутствующего специалиста по основной деятельности.

Решения о работе по совмещению и совместительству в отношении руководителя учреждения принимаются Главой Северного района Новосибирской области, заместителя руководителя - руководителем учреждения.

5.7. Надбавка за качественные показатели эффективности деятельности и премии по итогам календарного периода устанавливаются руководителю учреждения по результатам выполнения качественных показателей эффективности деятельности учреждения.

Качественные показатели деятельности учреждения,
учитываемые при определении выплат стимулирующего
характера руководителю учреждения

Перечень показателей и критерии оценки (значения показателей)	Предельный размер стимулирующих выплат (% от должностного оклада)
Соблюдение в учреждении норм действующего законодательства Российской Федерации и Новосибирской области	13/0
Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения. Ведение учреждением официальных интернет-сайтов, обеспечение информационного наполнения интернет-сайтов в актуальном состоянии, открытость	12/0
Своевременность предоставления месячных, квартальных, годовых отчетов, статистической отчетности, других сведений, их качество и достоверность	10/0
Укомплектованность учреждения работниками основного персонала - 75% - 100% - менее 75%	10 0
Соблюдение сроков повышения квалификации работников учреждения основного персонала	10/0
Выполнение учреждением квоты по приему на работу инвалидов (в случае установления учреждению квоты для приема на работу инвалидов в соответствии с Законом Новосибирской области от 12.03.1999 №45-ОЗ «О социальной защите инвалидов в Новосибирской области»	10/0
Освоение новых эффективных методик управления учреждением (не реже 1 раза в 2 года)	10/0
Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, выполнение необходимых объемов текущего и капитального ремонта	10/0
Отсутствие в учреждении на первое число каждого месяца календарного периода, непогашенной (неурегулированной) просроченной кредиторской задолженности по муниципальным контрактам (договорам) на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения	10/0
Отсутствие обоснованных официальных обращений по вопросам неурегулированных конфликтных ситуаций, фактов социальной напряженности в коллективе учреждения, жалоб на учреждение (руководителя) со стороны населения, органов власти и работников учреждения	10/0
Отсутствие документально установленных фактов нарушения финансовой и (или) хозяйственной деятельности учреждения, просроченной дебиторской и (или) кредиторской задолженности	10/0

Обеспечение достижения установленного соотношения средней заработной платы работников, повышение оплаты труда которых предусмотрено Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», и средней заработной платы в Новосибирской области	3/0
Достижение целевых показателей (индикаторов), характеризующих результаты деятельности учреждения (выполнение и перевыполнение плановых показателей в соответствии с установленными в плане учреждения)	10/0
Наличие у учреждения филиалов/обособленных структурных подразделений, территориально расположенных вне с.Северного	10/0
Участие учреждения в социально-значимых (общественных, творческих, образовательных, научных) проектах, грантах, программах, акциях и других мероприятиях - всероссийского и международного уровней - областного уровней - районного уровня - нет	10 5 2 0
Доля специалистов основного персонала с высшим и средним профессиональным (библиотечным) образованием (с учетом профессиональной переподготовки) - 60% и более - менее 60%	15 0
Обеспечение выполнения целевых показателей в рамках Соглашения о реализации региональной составляющей национального проекта «Культура» на территории Северного района Новосибирской области - количество посещений общедоступных (публичных) библиотек, а также культурно-массовых мероприятий, проводимых в библиотеках и удаленных пользователей (по итогам отчетного года)	20/0
ВСЕГО	не более 190

5.8. Комиссия по установлению стимулирующих выплат руководителям учреждений, созданная в администрации Северного района Новосибирской области, с установленной периодичностью один раз в квартал оценивает результаты выполнения качественных показателей эффективности деятельности учреждения и определяет конкретные размеры надбавки за качественные показатели эффективности деятельности руководителю учреждения, которые устанавливаются постановлением администрации Северного района Новосибирской.

Руководитель учреждения ежеквартально в срок до 25 числа месяца последнего месяца квартала текущего года предоставляют в отдел культуры, молодежи и спорта информацию о выполнении качественных показателей деятельности учреждения за период с 1 января по 31 марта, с 1 апреля по 30 июня, с 1 июля по 30 сентября, с 1 октября по 31 декабря текущего года.

Начальник отдела культуры, молодежи и спорта на основании представленной

руководителем информации за предыдущий квартал в срок до 28 числа последнего месяца квартала текущего года направляет в комиссию по назначению стимулирующих выплат руководителям муниципальных учреждений Северного района Новосибирской области аналитическую записку о стимулировании руководителя.

5.9. Премии по итогам календарного периода руководителю учреждения устанавливаются постановлением администрации Северного района Новосибирской области по результатам выполнения качественных показателей эффективности деятельности учреждения в пределах экономии фонда оплаты труда учреждения. Размер премии руководителю учреждения определяет Глава Северного района Новосибирской области с учетом личного вклада руководителя учреждения в общие результаты деятельности учреждения и осуществление основных целей и задач, определенных уставом учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

Премия по итогам календарного периода выплачивается руководителю учреждения, состоящему в трудовых отношениях с учреждением на момент издания приказа об установлении премии.

5.10. Премии за выполнение важных и особо важных заданий руководителю учреждения устанавливаются постановлением администрации Северного района Новосибирской области в случае выполнения важного или особо важного задания. Размер премии руководителю учреждения определяет Глава Северного района Новосибирской области.

5.11. Премии по итогам календарного периода и премии за выполнение важных и особо важных заданий руководителю учреждения максимальными размерами не ограничиваются.

5.12. Надбавки за ученую степень, за почетные звания, за ученое звание, за продолжительность непрерывной работы руководителю учреждения устанавливаются в размерах и на условиях, установленных в настоящем Положении.

5.13. 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, установленного федеральным законом, или минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области (в случае его заключения), с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлениях от 7 декабря 2017 №38-П, от 11 апреля 2019 №17-П и от 16 декабря 2019 №40-П.

5.14. Размеры и условия осуществления компенсационных выплат руководителю учреждения устанавливаются в соответствии с пунктами 3.1. - 3.4.

отраслевой системы. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера руководителю учреждения устанавливаются трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда, установленной отраслевым тарифным соглашением или положением об оплате труда работников подведомственных учреждений, и не могут быть ниже, а условия их осуществления не должны быть ухудшены по сравнению с размерами и условиями, установленными федеральным законодательством, законодательством Новосибирской области и нормативно-правовыми актами Северного района Новосибирской области.

5.15. Надбавка за качественные показатели эффективности деятельности и премии по итогам календарного периода не начисляются руководителю учреждения в случаях:

1) нарушения в течение календарного периода, по итогам которого осуществляется оценка результатов выполнения качественных показателей эффективности деятельности учреждения (далее – оценка результатов), сроков выплаты заработной платы и иных выплат работникам учреждения;

2) необеспечения в течение календарного периода, по итогам которого осуществляется оценка результатов, условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;

3) наличия в течение календарного периода, по итогам которого осуществляется оценка результатов, фактов установления месячной заработной платы работникам, отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), в размере ниже минимального размера оплаты труда или минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области, в случае его заключения;

4) наличия на первое число одного из месяцев в течение календарного периода, по итогам которого осуществляется оценка результатов, задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

5.16. При наличии случаев, определенных пунктом 5.15. настоящего Положения, надбавка за качественные показатели эффективности деятельности и премии по итогам календарного периода руководителю учреждения не начисляются, начиная с месяца, следующего за кварталом, по итогам которого осуществляется оценка результатов, в течение всего следующего квартала.

6. Предельный уровень соотношений среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения

6.1. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителя, главного бухгалтера) устанавливается в размере, не превышающем 5, в соответствии с группами по оплате труда руководителей, определенными согласно пункту 5.5 настоящего Положения:

Группа по оплате труда руководителей	Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников*, раз
1	5
2	4
3	3
4	2

6.2. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителя, главного бухгалтера) устанавливается в размере, не превышающем 4, в соответствии с группами по оплате труда руководителей, определенными согласно п. 5.5 настоящего Положения:

Группа по оплате труда руководителей	Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработной платы работников*
1	4
2	3
3	2
4	1,5

* - без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителя, главного бухгалтера.

6.3. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя,

главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителя, главного бухгалтера).

6.4. Определение среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителя, главного бухгалтера и работников учреждения в целях определения уровня соотношения осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», а также указаниями по заполнению форм федерального статистического наблюдения «Сведения о численности и заработной плате работников», утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

7. Заключительные положения

На должностные оклады, оклады, ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты начисляется районный коэффициент в размере 1,25 в соответствии с постановлением администрации Новосибирской области от 20.11.1995 №474 «О введении повышенного районного коэффициента к заработной плате на территории области».

Приложение № 3

к коллективному договору
муниципального казенного учреждения
культуры «Централизованная
библиотечная система» Северного района
Новосибирской области на период с 28
ноября 2022 года по 27 ноября 2025 года

**План мероприятий,
направленный на улучшение условий труда работников, в том числе по
результатам специальной оценки условий труда в муниципальном казенном
учреждении культуры «Централизованная библиотечная система»
Северного района Новосибирской области**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
1.	Организация в установленном порядке обучения, проверки знаний по охране труда	По мере необходимости, 1 раз в 3 года	Руководитель, ответственный по охране труда
2.	Проведение инструктажей по охране труда: - вводный инструктаж; - первичный инструктаж на рабочем месте; - повторный; - целевой; - внеплановый	По мере необходимости	Ответственный по охране труда
3.	Оборудование уголка по охране труда	Постоянно	Ответственный по охране труда
4.	Пересмотр устаревших, разработка новых инструкций по охране труда	По мере необходимости, 1 раз в 5 лет	Ответственный по охране труда
5.	Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением, специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами	По мере необходимости	Ответственный по охране труда, заведующий хозяйством
6.	Приобретение и пополнение медицинских аптечек	Ежегодно	Ответственный по охране труда, заведующий хозяйством
7.	Проведение в установленном	1 раз в год	Руководитель,

	порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров		ответственный по охране труда
8.	Проведение специальной оценки условий труда	1 раз в 5 лет	Руководитель, ответственный по охране труда
9.	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	Ежегодно	Руководитель, ответственный по охране труда
10.	Участие работников в физкультурно-оздоровительных мероприятиях	Постоянно	Совет трудового коллектива
11.	Строгое соблюдение времени отдыха и питания	Постоянно	Совет трудового коллектива