

КО. ЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Шенкурская централизованная библиотечная система»

с 31.03.2022 г. по 29.03.2025 г.

принят на собрании трудового коллектива
«24» февраля 2022 г.

От работодателя:
Директор МБУК «Шенкурская
централизованная библиотечная
библиотечная система»

Софронова Софронова Л.А.

«24» февраля 2022 г.

М.П.



От работников:
Председатель «Единого представительного
органа работников МБУК «Шенкурская
централизованная библиотечная система»

Воронова Воронова Е.С.

«24» февраля 2022 г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАН
ГКУ АО «АРХАНГЕЛЬСКИЙ
ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ»
ДАТА 15.03.2022 ПОДПИСЬ
№ 73

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Шенкурская централизованная библиотечная система»

С 24.02.2022 г. по 23.02.2025 г.

принят на собрании трудового коллектива

« 24 » февраля 2022 г.

От работодателя:

Директор МБУК «Шенкурская
централизованная библиотечная
библиотечная система»

_____ Софронова Л.А.
« 24 » февраля 2022 г.

М.П.

От работников:

Председатель «Единого представительного
органа работников МБУК «Шенкурская
централизованная библиотечная система»

_____ Воронова Е.С.
« 24 » февраля 2022 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду

(указать наименование органа)

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель органа

по труду _____
(должность, ф.и.о.)

М.П.

СОДЕРЖАНИЕ

коллективного договора

Раздел 1. Общие положения.

Раздел 2. Прием на работу, переводы, условия труда и увольнения.

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха.

Раздел 4. Отпуска.

Раздел 5. Оплата и нормирование труда.

Раздел 6. Профессиональная подготовка. Переподготовка и повышение квалификации.

Раздел 7. Улучшение условий охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

Раздел 8. Охрана здоровья, медицинское обслуживание, социально-бытовые вопросы.

Раздел 9. Обеспечение деятельности первичной профсоюзной организации, единого представительного органа работников.

Раздел 10. Контроль над выполнением коллективного договора.

Приложение №1. Трудовой договор с работником.

Приложение №2. Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение №3. Положение о системе оплаты труда работников МБУК «Шенкурская централизованная библиотечная система»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен в целях обеспечения трудовых и социальных гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности организации; направлен на повышение социальной защищенности работников, обеспечение стабильности и эффективности работы организации.

1.2. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБУК «Шенкурская централизованная библиотечная система», находящегося по адресу: 165 160, Архангельская область, г. Шенкурск, улица Ленина д. 16, заключённым работодателем и работниками в лице их представителей.

1.3. Сторонами Коллективного договора являются:

- муниципальное бюджетное учреждение культуры «Шенкурская централизованная библиотечная система» (далее по тексту - Работодатель) в лице директора Софроновой Любовь Александровны

- работники организации в лице председателя Единог представительного органа работников МБУК «Шенкурская централизованная библиотечная система» (далее по тексту – Единог представительный орган работников) Вороновой Екатерины Сергеевны.

1.4. Коллективный договор регулирует социально-трудовые и профессиональные отношения между Работодателем и работниками.

1.5. Коллективный договор заключен сроком на три года с 24.02.2022 г. по 23.02.2025 г., вступает в силу со дня подписания сторонами, действует до заключения нового коллективного договора.

1.6. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников организации, на работодателя и его представителей.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации. (ст.43 ТК РФ)

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При ликвидации организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации. (ст. 43 ТК РФ)

1.10. В течение действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него изменения и дополнения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым Кодексом для его заключения (статья 44 ТК РФ).

1.11. Ни одна из сторон не может в течение срока действия Коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются комиссией по разработке и заключению Коллективного договора.

1.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с содержанием Коллективного договора и приложениями к нему.

1.14. В случае принятия органами государственной власти, органами местного самоуправления решений, улучшающих положение работников культуры по сравнению с настоящим Договором данные решения распространяются на работников учреждения автоматически.

2. Прием на работу, переводы, условия труда, увольнение

СТОРОНЫ ПРИШЛИ К СОГЛАШЕНИЮ, ЧТО

2.1. трудовой договор заключается с работником в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу и находится у той и другой стороны (ст. 67,68 ТК РФ);

2.2. трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок (Приложение №1)

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ч.2 ст. 58 и ст. 59 ТК РФ. В нем указывается срок его действия (не более 5 лет) и обстоятельства, послужившие основанием его заключения (ст. 57 ТК РФ). Трудовой договор, заключенный на определенный срок, при отсутствии достаточных к тому оснований считается заключенным на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ.)

2.3. трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя;

2.4. в трудовом договоре оговариваются существенные условия труда, предусмотренные ст.57 ТК. Кроме этого к существенным условиям относятся: нормы труда, льготы и компенсации, связанные с работой и проживанием в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, предусмотренные нормативными актами: от 19.02.1993 г. ФЗ № 4520 – 1; ст.ст.313-327 ТК РФ.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором и соглашениями. Форма трудового договора прилагается;

2.5. работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст.60 ТК РФ);

2.6. перевод работника на другую работу по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника (ст.72¹ ТК РФ);

2.7. временные переводы, производимые работодателем по производственной необходимости, осуществляются в случае и в порядке, предусмотренном ст.74 ТК РФ;

Если замещение отсутствующего специалиста производится другим специалистом без отмены его обязанностей по трудовому договору, работодатель предварительно обязан запросить у данного работника согласие и установить ему оплату в соответствии с его квалификацией, но не выше утвержденного оклада замещаемого специалиста;

2.8. условия трудового договора могут изменяться только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ);

2.9. по инициативе работодателя допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (ст.74 ТК РФ);

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья;

- 2.10. прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ;
- 2.11. работодатель в письменной форме уведомляет Единый представительный орган работников МБУК «Шенкурская централизованная библиотечная система» не позднее, чем за два месяца до начала сокращения численности или штата работников, а в случаях, могущих повлечь массовое увольнение работников, не позднее, чем за три месяца (ст.82 ТК РФ);
- 2.12. работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 1 часа в неделю) для поиска новой работы с сохранением заработной платы;
- 2.13. в дополнение к категории работников, пользующихся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации по ст.179 ТК РФ, такое право закрепляется за работниками, не допускающими нарушений трудовой дисциплины и не имеющими дисциплинарных взысканий, за работниками, награжденными правительственными наградами, за работниками, которым осталось до выхода на пенсию по возрасту не более 2-х лет;
- 2.14. работникам, уволенным в связи с ликвидацией учреждения, его структурного подразделения либо сокращением численности или штата работников, сохраняется на период трудоустройства, но не выше трех месяцев со дня увольнения. В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за указанным работником до шести месяцев со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в месячный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен. (ст.318 ТР РФ);
- 2.15. при появлении новых рабочих мест, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, ранее высвобожденных из учреждения в связи с сокращением численности (штата) и добросовестно работающих в нем;
- 2.16. профсоюзная организация сохраняет высвобожденных работников-членов профсоюза на профсоюзном учете вплоть до трудоустройства или получения досрочной пенсии, осуществляет совместно с работодателем содействие им в поиске работы, оказывает посильную материальную помощь.

3. Рабочее время и время отдыха

СТОРОНЫ ПРИШЛИ К СОГЛАШЕНИЮ, ЧТО:

- 3.1. режим рабочего времени в учреждении определяется:
- 3.1.1. правилами внутреннего распорядка, утвержденными работодателем с учетом мнения Единого представительного органа работников МБУК «Шенкурская централизованная библиотечная систем» и принятыми на общем собрании работников; (Приложение №2.)
- 3.2. продолжительность рабочей недели определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 100 ТК РФ);
- 3.3. нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин (ст.ст.91, 320 ТК РФ);
- 3.4. работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

3.5. продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час с сохранением заработной платы (ст.95 ТК РФ);

3.6. в случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для женщин, имеющих малолетних детей, инвалидов, работников в возрасте до 18 лет;

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается только с учетом мнения Единогласного представительного органа работников и письменного согласия работника (ст.99 ТК РФ);

3.7. работодатель обеспечивает точный учет сверхурочной работы, выполненной каждым работником (ст.99 ТК РФ);

3.8. привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя в случаях и с учетом ограничений, предусмотренных ст.113 ТК РФ;

3.9. время перерыва для отдыха и питания устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 1 часа (ст.108 ТК РФ);

3.10. для административно-управленческого персонала, технических работников выходными днями являются суббота и воскресенье, для остальных работников секторов Межпоселенческой библиотеки им. Е.И.Овсянкина с 01 июня по 30 сентября выходными днями являются суббота и воскресенье, с 01 октября по 31 мая - общий обязательный выходной день - суббота, второй выходной день - пятница или воскресенье по графику, для работников структурных подразделений (библиотечно-культурных центров) выходной день суббота и понедельник

3.11. по письменному заявлению работников работодатель обязан предоставить оплачиваемые выходные дни:

- донорам - два дня, которые по желанию работника присоединяются к очередному отпуску или используются в другое время в течение календарного года (ст.186 ТК РФ);

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет- четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст.262 ТК РФ);

- беременным женщинам при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях. Количество дней определяется по соглашению сторон на основании заключений женской консультации;

- работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном [законодательством](#) в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- работники, не достигшие [возраста](#), дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся

получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

(ст.185.1 ТК РФ);

3.12. работодателем ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы одному из родителей, имеющему ребенка в возрасте до 16 лет, при наличии письменного заявления об этом (ст.319 ТК РФ).

4. Отпуска

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

4.1. предоставлять работникам ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со ст.114 ТК РФ;

4.2. предоставлять работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней согласно ст.115 ТК РФ;

4.3. в соответствии со ст. 122 ТК РФ предоставлять оплачиваемый отпуск за первый год работы по истечении 6 месяцев непрерывной работы работника в данной организации по соглашению сторон за фактически отработанное время;

4.4. производить исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков согласно ст.120 ТК РФ;

4.5. согласно ст.121 ТК РФ включать в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, следующие периоды:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- другие периоды времени, предусмотренные настоящим коллективным договором, трудовым договором, или локальными нормативными актами организации.

4.6. в соответствии со ст.116 ТК РФ предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям продолжительностью 16 календарных дней (ст.321 ТК РФ);

4.7. отдельным категориям работников в соответствии со ст. ст.117, 119 ТК РФ устанавливать дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день : директор - 12 кал. дней, заместитель директора- 10 кал. дней, главный бухгалтер - 10 кал. дней; (пост. МО «Шенкурский муниципальный район» от 17.12.2007 г. № 250)

4.8. утверждать очередность предоставления оплачиваемых отпусков в соответствии с графиком отпусков по согласованию (с учетом мнения) с Единым представительным органом работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года согласно ст.123 ТК РФ;

4.9. график отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника; о времени начала отпуска извещать работника не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ) под роспись с указанием даты извещения;

4.10. по соглашению с работником переносить ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок в случаях, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, если работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст.124 ТК РФ);

4.11. разделение отпуска на части производить по соглашению между работником и работодателем (ст.125 ТК РФ), как и отзыв из отпуска. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Предоставлять неиспользованную часть отпуска в связи с отзывом, должен работодатель по выбору в удобное для работника время в течение текущего рабочего года или присоединять к отпуску за следующий рабочий год;

4.12. не допускать отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда, согласно ст.125 ТК РФ;

4.13. в соответствии со ст.126 ТК РФ возможно производить замену части отпуска, превышающую 28 календарных дней, денежной компенсацией на основании письменного заявления работника;

4.14. реализацию права на отпуск при увольнении работника производить в соответствии со ст.127 ТК РФ;

4.15. в соответствии со ст.322 ТК РФ предоставлять по просьбе работника (опекуна, попечителя) ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенного в другой местности;

4.16. согласно ст.128 ТК РФ предоставлять на основании письменного заявления работника отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, а именно:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту)- до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы- до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам- до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников- до 5 календарных дней в году;

- в других случаях, предусмотренных иными федеральными законами и данным коллективным договором:

- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года- 1 рабочий день;
- в связи с переездом на новое место жительства- 2 рабочих дня;

- для проводов детей в армию- 1 рабочий день;

- для ликвидации аварии в доме – 2 рабочих дня;

- для проведения сельскохозяйственных работ – 3 рабочих дня.

4.17. предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск работнику в возрасте до 18 лет продолжительностью 31 календарный день в удобное для него время согласно ст. 267 ТК РФ;

4.18. дополнительные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней предоставлять:

- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет;

- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

-одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;

-отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери.

По личному заявлению работника присоединять данный отпуск к ежегодному оплачиваемому отпуску или дать право использовать его отдельно полностью либо по частям (ст.263 ТК РФ);

4.19. предоставлять работникам вне графика отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

ПРОФСОЮЗНОЕ ПЕРВИЧНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ И ЕДИНЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН РАБОТНИКОВ ОБЯЗУЮТСЯ:

4.20. защищать права и интересы работников по вопросам рабочего времени и предоставления отпусков;

4.21. осуществлять контроль над соблюдением трудового законодательства в части установления рабочего времени и времени отдыха работников;

4.22. своевременно, в установленные данным коллективным договором сроки, согласовывать график отпусков;

4.23. принимать участие в рассмотрении трудовых споров, касающихся вопросов рабочего времени и времени отдыха работников,

4.24. представлять интересы работников при ведении коллективных переговоров по заключению или изменению коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением для учета мнения работников при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, обсуждения планов социально-экономического развития организации, при рассмотрении трудовых споров с работодателем. А также для реализации права работников на участие в управлении организацией.

5. Оплата и нормирование труда

5.1. Заработная плата каждого работника устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда и зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда .

5.2. Работодатель создает условия, способствующие росту трудовых доходов сотрудников. С этой целью администрация поддерживает инициативы, направленные на повышение эффективности труда, способствует внедрению новых форм деятельности, написанию проектов, грантов.

5.3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ:

5.3.1. производить формирование и расходование средств, направляемых в фонд оплаты труда, на основе сметы, предусматривающей строго целевое использование средств государственного (муниципального) бюджета;

5.3.2. утверждать штатное расписание по состоянию на 1-е января каждого текущего года с внесением изменений (при необходимости) в течение текущего года.

5.3.3. один раз в три года проводить аттестацию сотрудников учреждения, с этой целью создавать аттестационную комиссию, в состав которой включать председателя Единого представительного органа работников МБУК «Шенкурская централизованная библиотечная система»;

5.3.4. производить ознакомление работников с итогами аттестации под подпись с указанием даты ознакомления;

5.3.5. устанавливать размеры окладов (должностных окладов) на основании требований к уровню профессиональной подготовки и квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учётом сложности и объёма выполняемых работ. (Приказ Минздравсоцразвития России № 251н от 30 марта 2011 года, утвержденный раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих);

5.3.6. устанавливать системы и формы оплаты труда, стимулирования труда в пределах имеющихся средств, , по согласованию Единого представительного органа работников МБУК «Шенкурская централизованная библиотечная система»;

5.3.7. извещать каждого работника через расчетный листок о составных частях заработной платы, размерах, основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, в соответствии со ст.136 ТК РФ;

5.3.8. выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в соответствии со ст.136 ТК РФ в дни, установленные данным коллективным договором с применением электронного перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника;

5.3.9. установить срок выдачи заработной платы за первую половину месяца- 20-го числа каждого месяца, заработной платы за вторую половину месяца - 5-го числа месяца следующего за отчётным;

5.3.10. при совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или праздничным нерабочим днем выплачивать заработную плату накануне этого дня в соответствии со ст.136 ТК РФ;

5.3.11. производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала в соответствии со ст.136 ТК РФ;

5.3.12. при наличии экономии фонда оплаты труда выплачивать материальную помощь (в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Шенкурская централизованная библиотечная система», устанавливать различные стимулирующие надбавки и выплаты, премии (в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Шенкурская централизованная библиотечная система» (Приложение №3)

5.3.13. устанавливать размер надбавки за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника по соглашению сторон трудового договора согласно ст.151 ТК РФ; в соответствии с «Положением о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Шенкурская централизованная библиотечная система» (Приложение №3);

5.3.14. производить оплату труда в выходные и праздничные дни в соответствии со ст.153 ТК РФ; или по желанию работника, выраженного в письменной форме, предоставлять ему другой день отдыха;

5.3.15. оплачивать время простоя не по вине работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, в размере не менее 2/3 средней заработной платы (в полном размере) (ст.157 ТК РФ);

5.3.16. оплачивать время простоя по причинам, независящим от работодателя и работника (низкий температурный режим, карантин и т.д.), если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, в размере не менее 2/3 тарифной ставки (оклада) согласно ст.157 ТК РФ;

5.3.17. время простоя по вине работника не оплачивается (ст.157 ТК РФ);

5.3.18. в соответствии со ст.150 ТК РФ при выполнении работником работ различной квалификации оплачивать его труд по работе более высокой квалификации;

5.3.19. сохранять за работниками, участвовавшими в забастовках из-за невыполнения коллективного договора, заработную плату в полном размере;

5.3.20. работодатель и уполномоченные им представители работодателя, допустившие задержку заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст.ст.142, 236 ТК РФ);

5.3.21. в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

5.4. ПРОФСОЮЗНОЕ ПЕРВИЧНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ И ЕДИНЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН РАБОТНИКОВ ОБЯЗУЮТСЯ:

5.4.1. содействовать в реализации обязательств по оплате и нормированию труда;

оказывать помощь и содействие каждому члену профсоюза и работникам, ежемесячно перечисляющим денежные средства на счета профсоюзной организации, в получении бесплатной юридической консультации по вопросам оплаты и нормирования труда;

5.4.2. постоянно анализировать социально-экономическое положение работников учреждения и на основе вносить предложения в органы местного самоуправления, органы государственной власти по повышению оплаты труда, социальных гарантий для работников;

осуществлять контроль за целевым использованием средств фонда оплаты труда;

5.4.3. делегировать своих представителей в состав экспертной, аттестационной комиссий, комиссии по трудовым спорам; активно участвовать в их работе с целью защиты трудовых и профессиональных прав и интересов работников;

5.4.4. защищать права и интересы работников в части оплаты и нормирования труда, в судебных и иных государственных органах;

5.4.5. принимать необходимые меры по недопущению ухудшения положения работников в случае задержек выплаты заработной платы и других выплат, предусмотренных законодательством РФ и настоящим коллективным договором;

5.4.6. своевременно информировать работников о вводимых правовых актах, касающихся совершенствования оплаты труда работников бюджетной сферы;

5.4.7. осуществлять контроль над соблюдением трудового законодательства в части оплаты и нормирования труда работников в соответствии со ст.370 ТК РФ.

6. Профессиональная подготовка. Переподготовка и повышение квалификации.

СТОРОНЫ ПРИШЛИ К СОГЛАШЕНИЮ, ЧТО:

6.1. работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям (ст.197 ТК РФ);

6.2. необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения определяет работодатель (ст.196 ТК РФ);

6.3. формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется работодателем с учетом мнения представительного органа работников на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения (ст.196 ТК РФ);

6.4. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

6.4.1. предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего, начального профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию при получении ими образования, соответствующего уровня впервые, как по основной должности, так и по должности внутреннего совместительства, согласно Штатному расписанию по МБУК «Шенкурская ЦБС» в порядке и объеме, предусмотренных статьями 173-174, 177 ТК РФ;

6.4.2. заключать дополнительные договоры с работниками, совмещающими работу с обучением при получении образования того же уровня или обучающимися в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, в которых оговаривать перечень предоставляемых им гарантий и компенсаций (ст.ст.197, 173, 174,176 ТК РФ);

6.4.3. сохранять место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы за работником, направленным работодателем для повышения квалификации (ст. 196 ТК РФ);

6.4.4. в случае, если работник направляется с этой целью в другую местность, работодатель обязан выдать ему авансом командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ);

6.4.5. по желанию работника, выраженного в письменном заявлении, присоединять к учебным отпускам ежегодные оплачиваемые отпуска (ст.177 ТК РФ).

7. Улучшение условий охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

7.1. обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ);

7.2. для реализации этих задач провести ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда (инструктаж, обучение безопасным методам и приемам труда, тренировки. обеспечение средствами индивидуальной защиты, специальная оценка условий и охраны труда);

7.3. организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий и охраны труда, проводимой в порядке и в сроки, согласованные с Единым представительным органом работников, с последующей сертификацией;

7.4. в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителей Единого представительного органа работников органа и комиссии по охране труда;

7.5. проводить под подпись инструктаж по охране труда;

7.6. обеспечивать работников правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет учреждения;

7.7. производить своевременную выдачу работникам моющих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно приложения (ст.221 ТК РФ);

7.8. приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты осуществлять за счет работодателя (ст.221 ТК РФ);

7.9. на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля не по вине работника сохранять место работы (должность) и средний заработок (ст.220 ТК РФ);

7.10. обеспечить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и вести их учет согласно ст.212 ТК РФ;

7.11. разработку и утверждение инструкций по охране труда производить с учетом мнения Единого представительного органа работников (ст.212 ТК РФ).

СТОРОНЫ ПРИШЛИ К СОГЛАШЕНИЮ, ЧТО:

7.13. все работники учреждения, в том числе ее руководитель, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством РФ (ст.225 ТК РФ);

7.14. работники не несут расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда (ст.226 ТК РФ);

7.15. каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить периодическую медицинскую диспансеризацию;

7.16. в учреждении создать комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе включить представителей работодателя и Единого представительного органа работников (ст. 218 ТК РФ);

7.17. работник имеет право:

- отказаться от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда за исключением случаев предусмотренных Федеральными законами до устранения такой опасности (ст.219 ТК); Правомерный отказ работника от выполнения работ не влечет за собой привлечение его к дисциплинарной ответственности (ст.220 ТК РФ);

- на обеспечение его средствами индивидуальной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- на обучение безопасным методам и приемам труда за счет работодателя;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопроса. Связанных с обеспечением безопасных условий труда.

7.18. контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда осуществлять работодателю совместно с Единым представительным органом работников.

8. Охрана здоровья, медицинское обслуживание, социально-бытовые вопросы

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ:

8.1. ходатайствует перед администрацией МО «Шенкурский муниципальный район» о предоставлении жилья нуждающимся работникам или выделении ссуд на приобретение (строительство) жилья;

8.2. в соответствии со ст.325 ТК РФ оплачивает работникам и неработающим членам их семей (мужу, жене, несовершеннолетним детям, фактически проживающим с работником) проезд к месту использования отпуска и обратно один раз в 2 года с выплатой аванса на эти цели (в соответствии с постановлением администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 24.04.2020 г. № 202-па об утверждении «Порядка компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в муниципальных учреждениях МО «Шенкурский муниципальный район», органах местного самоуправления МО «Шенкурский муниципальный район», расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»

8.3. приобретать медикаменты для наполнения обязательной медицинской аптечки.

9. Обеспечение деятельности первичной профсоюзной организации, единого представительного органа работников

9.1. не допускается ограничение прав, принуждение, увольнение или дискриминация в отношении любого работника по причине его членства в профсоюзе или его законной профсоюзной деятельности;

9.2. первичные профсоюзные организации представляют интересы всех работников независимо и от их членства в профсоюзах, В случае, когда работники не объединены в какие либо первичные профсоюзные организации или ни одна из имеющихся не объединяет более половины работников работодателя и не уполномочена в порядке установленном трудовым кодексом РФ представлять интересы всех работников для осуществления указанных полномочий, может быть избран на собрании работников из их числа иной представитель (представительный орган). Наличие иного представителя (представительного органа) не может являться препятствием для осуществления первичными профсоюзными организациями своих полномочий (ст. 30, 31 ТК РФ);

9.3. работодатель безвозмездно должен предоставлять выборным органам первичных профсоюзных организаций, объединяющих его работников, помещение для проведения собраний, заседаний, оздоровительной, культурно-массовой работы, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст.377 ТК РФ);

9.4. при наличии заявлений работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячно бесплатно перечисляются на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзного органа в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств недопустима. За задержку перечисления членских профсоюзных взносов наступает ответственность в соответствии со (ст.377 ТК РФ);

По письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляются средства на счет профсоюзной организации в размере 1% заработной платы (ст.377 ТК РФ);

9.5. членам первичной профсоюзной организации сохраняется средний заработок за время участия в качестве делегатов конференций, заседаниях выборных органов, семинарах, совещаниях. Основанием для сохранения заработной платы является извещение вышестоящего выборного органа. Работодатель не вправе препятствовать участию в мероприятиях, проводимых профсоюзом (ст.374,375 ТК РФ);

9.6. увольнение по инициативе работодателя в соответствии с п.2, п. 3 и п. 5 ст.81 руководителей (их заместителей) первичной профсоюзной организации производится только с предварительного согласия вышестоящего выборного органа (ст.374,376 ТК РФ);

9.7. увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п.2, п.3, п.5 ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.82 ,373ТК РФ);

9.8. представитель первичной профсоюзной организации (Единого представительного органа) входит в состав:

- аттестационной комиссии;

- комиссии по охране труда;
- экспертной комиссии;
- комиссии по социальному страхованию.

9.10. С учетом мнения первичной профсоюзной организации (Единого представительного органа) рассматриваются следующие вопросы:

- увольнение по ст.81 п.2, ст.81 п.3, ст.81 п.5 ТК РФ;
- привлечение к сверхурочным работам согласно ст.99 ТК РФ;
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление условий оплаты труда (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ).

9.11. С учетом мнения Единого представительного органа работников принимаются локальные . нормативные акты :

- системы оплаты труда (ст.135 ТК РФ)
- введение, замена, пересмотр норм труда (ст.162 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- отмена режима неполного рабочего времени (ст.74 ТК РФ);
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года (ст.194 ТК РФ);
- формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ).

10. Контроль за выполнением коллективного договора

10.1. стороны договорились, что коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду;

10.2. стороны коллективного договора (работодатель и Единый представительный орган работников) доводят текст настоящего коллективного договора до сведения работников учреждения на общем собрании работающих в день его подписания;

10.3. стороны разрабатывают план мероприятий по выполнению коллективного договора и обязуются регулярно информировать друг друга о действиях его реализации;

10.4. контроль над выполнением обязательств коллективного договора осуществляют обе стороны коллективного договора (работодатель и Единый представительный орган работников). Отчет о выполнении коллективного договора проводится сторонами коллективного договора на общем собрании работающих 1 раз в год;

10.5. стороны пришли к договоренности, что в период действия коллективного договора все возникающие разногласия и конфликты принимаются и рассматриваются в 15-дневный срок;

10.6. стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования коллективами крайней меры их разрешения - забастовок.

В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность, предусмотренную ст.55 ТК РФ.

10.7. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 1 месяц до окончания срока действия данного договора.

Продолжительность переговоров не должна превышать 3-х месяцев при заключении нового коллективного договора.

10.8. Коллективный договор заключается на срок не более 3-х лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

10.9. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более 3-х лет.

Приложение №1
к коллективному договору
МБУК «Шенкурская ЦБС»

Образец

Трудовой договор с работником
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Шенкурская централизованная библиотечная система»

г. Шенкурск "___" _____ 20__ г.

(наименование учреждения в соответствии с уставом)

в лице _____,

(должность, ф.и.о.)

действующего на основании _____

(устав, доверенность)

_____, именуемый в дальнейшем
работодателем, с одной стороны, и _____,

(ф.и.о.)

именуемый(ая) в дальнейшем работником, с другой стороны (далее - стороны) заключили
настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по

(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)
а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями
настоящего трудового договора:

(указать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по
трудовому договору)

2. Работник принимается на работу: _____.

(полное наименование учреждения с указанием его местонахождения)

3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя

_____.
(наименование обособленного сектора, обособленного структурного подразделения с
указанием его местонахождения)

4. Работа у работодателя является для работника: _____
(основной, по совместительству)

5. Настоящий трудовой договор заключается на: _____.

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения
определенной работы с указанием причины (основания)
заключения срочного трудового договора в соответствии со [статьей 59](#)
Трудового кодекса РФ)

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с "___" _____ 20__ г.

7. Дата начала работы "___" _____ 20__ г.

8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяцев (недель,
дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

II. Права и обязанности работника

9. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным
нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия
получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации
работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации,
настоящим трудовым договором.

10. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1
настоящего трудового договора;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя,
требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;

- г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.
- е) сотрудник при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- ж) сотруднику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).
- з) сотрудники должны уважительно и доброжелательно общаться с посетителями; не имеют права побуждать посетителей организовывать для сотрудников учреждения угощения, поздравления и дарение подарков.
- к) соотношения сотрудников и посетителей не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений посетителей.
- л) на отношения сотрудников с посетителями не должна влиять поддержка, оказываемая посетителями учреждению.
- м) работник учреждения обязан придерживаться правил поведения «Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работника МБУК «Шенкурская ЦБС».
- н) анализ и оценка соблюдения правил профессиональной этики, предусмотренных настоящим Кодексом, являются обязательными при проведении аттестации, включении в резерв кадров, назначении на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов поощрения и награждения, а также наложении дисциплинарного взыскания.
- о) Работник обязуется соблюдать антикоррупционную политику Работодателя, направленную на противодействие коррупции в организации и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений. Под действие антикоррупционной политики попадает работник, организации, находящийся с ней в трудовых отношениях;
- п) в целях предупреждения и противодействия коррупции Работник обязан в том числе:
- не совершать и (или) не участвовать в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Работодателя;
 - незамедлительно информировать Работодателя о случаях склонения Работника к совершению коррупционных нарушений в соответствии с порядком уведомления о фактах совершения коррупционных правонарушений, установленным Работодателем;
 - незамедлительно информировать работодателя о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками и контрагентами организации в соответствии с порядком уведомления о фактах совершения коррупционных нарушений, установленных Работодателем;
 - сообщать Работодателю о возникновении конфликта интересов с последующим использованием порядка урегулирования выявленного конфликта интересов, установленного Работодателем.
- р) Работник предупрежден, что за совершение коррупционных правонарушений он несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также антикоррупционной политикой

III. Права и обязанности работодателя

11. Работодатель имеет право:

- а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

12. Работодатель обязан:

а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством РФ;
е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад, ставка заработной платы _____ рублей в месяц;
б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты

14. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

15. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов РФ, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

16. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

17. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

18. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы (указать)

19. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

20. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ в связи _____

(указать основание установления дополнительного отпуска)

21. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

22. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством РФ.

23. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены _____

(вид страхования, наименование локального нормативного акта)

24. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством РФ, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать):

VII. Иные условия трудового договора

25. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

26. Иные условия трудового договора _____

VIII. Ответственность сторон трудового договора

27. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

29. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства РФ в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

30. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса РФ).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса РФ).

31. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Х. Заключительные положения

32. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

33. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством РФ.

34. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством РФ), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ			РАБОТНИК	
(наименование организации)			(ф.и.о.)	
ИНН/КПП			паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)	
Адрес (место нахождения)			Адрес места жительства	
(должность)	(подпись)	(ф.и.о.)	(подпись)	(ф.и.о.)

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

(дата и подпись работника)

СОГЛАСОВАНО:
Представитель трудового
коллектива МБУК «Шенкурская ЦБС»

Е.С. Воронова

« 24 » февраля 2022 г.

Утверждаю:
Директор
МБУК «Шенкурская ЦБС»

Л.А. Софронова

« 24 » февраля 2022 г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников МБУК
« Шенкурская централизованная библиотечная система»**

1. Общие положения

1.1 В соответствии со ст. 190 Трудового Кодекса Российской Федерации трудовой распорядок в учреждениях определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденного общим собранием коллектива по представлению директора.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать воспитанию работников в духе сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, повышению производительности труда и его эффективности. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракта) в письменной форме. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.2. При приеме на работу директор учреждения обязан потребовать от поступающего человека:

-предоставление паспорта, оформленного в соответствии с законодательством о паспортах.

Прием на работу без указанного документа не допускается.

Трудовую книжку и (или) сведения с трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

2.3. При приеме на работу, требующих специальных знаний, директор вправе потребовать от работника предъявления:

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

-документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

-документы воинского учёта – для военнообязанных, подлежащих призыву на воинскую службу.

Запрещается требовать от граждан при приеме на работу документы, предъявление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора, с ознакомлением работника под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

СОГЛАСОВАНО:
Представитель трудового
коллектива МБУК «Шенкурская ЦБС»

Утверждаю:
Директор
МБУК «Шенкурская ЦБС»

_____ Е.С. Воронова

_____ Л.А. Софронова

« 24 » февраля 2022 г.

« 24 » февраля 2022 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников МБУК
« Шенкурская централизованная библиотечная система»**

1. Общие положения

1.1 В соответствии со ст. 190 Трудового Кодекса Российской Федерации трудовой распорядок в учреждениях определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденного общим собранием коллектива по представлению директора.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать воспитанию работников в духе сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, повышению производительности труда и его эффективности. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракта) в письменной форме. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.2. При приеме на работу директор учреждения обязан потребовать от поступающего человека:

-предоставление паспорта, оформленного в соответствии с законодательством о паспортах.

Прием на работу без указанного документа не допускается.

Трудовая книжка предъявляется при приеме на работу только при наличии заявления о ведении трудовой книжки в бумажном варианте в соответствии статьи 66 Трудового Кодекса Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка ведется в электронном виде (Постановление Правления ПФР от 25.12.2019 г. № 730п)

2.3. При приеме на работу, требующих специальных знаний, директор вправе потребовать от работника предъявления:

- диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных, подлежащих призыву на воинскую службу.

Запрещается требовать от граждан при приеме на работу документы, предъявление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора, с ознакомлением работника под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

Работнику, приглашенному на работу в порядке перевода из другого предприятия, учреждения, организации по согласованию между руководителями не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.5. При поступлении на работу или переводе работника на другую работу в установленном порядке директор обязан:

- ознакомить его с порученной работой (квалификационной характеристикой и должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в учреждении;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.6. В соответствии с постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 г. № 730п, не позднее следующего рабочего дня в ПФР направляется форма СЗВ-ТД о приеме на работу сотрудника с указанием его персональных данных и занимаемой должности. Эти данные формируют электронную трудовую книжку.

2.7. При заключении трудового договора для работника может быть установлен испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров- 6 мес.

2.8. При неудовлетворенном результате испытания директор имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор, предупредив работника в письменной форме за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Прекращение трудового договора может производиться только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.9. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора письменно за две недели.

По истечении указанных сроков предупреждения работники вправе прекратить работу, а директор обязан выдать трудовую книжку, если она велась в бумажном варианте согласно заявления работника и произвести с ними расчет.

2.10. По договоренности между работником и директором трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе директора учреждения осуществляется по ст.81. Трудового Кодекса РФ.

2.12. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, если она велась в бумажном варианте согласно заявления работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

В соответствии с постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 г. № 730п, не позднее следующего рабочего дня в ПФР направляется форма СЗВ-ТД об увольнении сотрудника с указанием причины увольнения.

3. Основные обязанности работников

Работники обязаны:

3.1. Трудиться честно в соответствии с должностной инструкцией, добросовестно, творчески, инициативно:

в направлении библиотечного обслуживания населения:

- решать вопросы доступности и повышения качества оказания муниципальной услуги по организации библиотечного обслуживания населения, созданию условий для организации досуга

и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры муниципального образования «Шенкурский муниципальный район».

- обеспечивать доступность библиотечных и культурных услуг, а также библиотечных фондов для жителей Шенкурского района;
- формировать библиотечный фонд с учетом образовательных потребностей и культурных запросов населения, обеспечивать его сохранность;
- расширять контингент пользователей библиотек, совершенствовать методы работы с различными категориями пользователей;
- содействовать образованию и воспитанию населения, повышению его культурного уровня;
- прививать пользователям навыков информационной культуры;
- доставлять читателям книг на дом, к месту работы;
- осуществлять изучение, анализ общественных интересов в сфере библиотечного обслуживания;
- осуществлять организацию, развитие, внедрение различных форм библиотечной деятельности.

В направлении культурно – досуговой деятельности работники осуществляют:

- изучение, анализ общественных интересов в сфере культурно – досуговой деятельности;
- организацию, развитие, внедрение различных форм культурно – досуговой деятельности, оказание услуг культуры и досуга населения;
- удовлетворение общественных потребностей в сохранении и развитии традиционной народной культуры;
- поддержку любительского художественного творчества и социально-культурной активности населения;
- поддержку творческих коллективов, организаций и отдельных артистов, исполнителей и творческой молодежи.
- культурное и физическое воспитание через реализацию различных форм мероприятий в интересах личности, общества и государства;
- вовлечение жителей района в регулярные культурные, образовательные, физкультурно-оздоровительные и спортивные занятия;
- организацию и проведение обучения детей, молодежи и взрослого населения по самореализации их стремления к творчеству, ремеслу и дизайну, а также по другим направлениям, включая современные виды творческой деятельности;
- организацию и проведение фестивалей, смотров, конкурсов, смотров, выставок и других форм показа результатов творческой деятельности клубных формирований;
- проведение спектаклей, концертов, других театрально-зрелищных и выставочных мероприятий, в том числе с участием профессиональных коллективов, исполнителей и авторов;
- пропаганда здорового образа жизни;
- патриотическое, экологическое, культурное и физическое воспитание, а также воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине через реализацию различных форм мероприятий в интересах личности, общества и государства;
- оказание содействия в осознанном выборе профессии;

3.2. Улучшать качество работы, постоянно работать над повышением своего профессионального и культурного уровня;

3.3.Соблюдать требования по охране труда и противопожарной охране, технике безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.4.Содержать свое рабочее место, оборудование в порядке и чистоте;

3.5.Бережно относиться к техническим средствам (компьютер, сканер, принтер, оргтехника, музыкальная аппаратура и др.), к книжным фондам библиотеки, заботиться о сохранности каждой книги, других произведений печати и иных материалов, составляющих фонды библиотеки;

3.6.Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется квалификационными характеристиками должностей служащих культурно-просветительных учреждений, утвержденными постановлением Министерства труда РФ от 25 ноября 1992 г. № 43, приложение № 3 и должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации

Директор обязан:

- 4.1. Обеспечить организацию жизнедеятельности всех отделов и филиалов библиотеки и ее коллектива по всем направлениям;
- 4.2. Осуществлять меры по совершенствованию библиотечно – библиографического и информационного обслуживания населения, организацию, развитие, внедрение различных форм культурно – досуговой деятельности, оказание услуг культуры и досуга населения;
- 4.3. Нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров, правильно организовать труд работников отделов и филиалов библиотеки, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;
- 4.4. Создавать условия для роста производительности труда;
- 4.5. Обеспечить систематическое повышение профессионального и культурного уровня работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- 4.6. Укреплять трудовую и производственную дисциплину, осуществлять организаторскую, воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование кадров, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнения трудового коллектива;
- 4.7. Правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда, выдавать зарплату в установленные сроки;
- 4.8. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, благоприятного нравственного микроклимата, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении библиотекой, используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции и различные формы общественной деятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- 4.9. Внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. Продолжительность рабочей недели для женщин – 36 часов, для мужчин – 40 часов;
- 5.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему, праздничному дню уменьшается на 1 час;
- 5.3. Для административно-управленческого персонала, технических работников выходными днями являются суббота и воскресенье, для остальных работников секторов Межпоселенческой библиотеки им. Е.И.Овсянкина с 01 июня по 30 сентября выходными днями являются суббота и воскресенье, с 01 октября по 31 мая – общий обязательный выходной день – суббота, второй выходной день – пятница или воскресенье по графику, для работников структурных подразделений (библиотечно-культурных центров) выходной день суббота, понедельник.

Запрещается в рабочее время:

- 5.4. Отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей, проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- 5.5. Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- 5.6. Очередность предоставления ежемесячных отпусков устанавливается директором по согласованию с представителем трудового коллектива с учетом необходимого обеспечения нормального хода работы отделов и филиалов библиотеки и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 01 декабря предшествующего года, утверждается приказом по учреждению и доводится до сведения всех работников.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, творческое отношение к делу, выполнение муниципального задания и целевых показателей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются поощрения в соответствии с коллективным договором и «Положением о системе оплаты труда работников МБУК «Шенкурская централизованная библиотечная система». При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимула труда;

6.2. Система поощрения применяется директором совместно с комиссией по определению размера выплаты надбавок компенсационного, стимулирующего и социального характера, премиальных выплат;

6.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника;

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;

За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192.) Трудового Кодекса РФ.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение 4-х часов подряд, во время рабочего дня;

7.3. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины директор применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные в пункте 7,2 настоящих Правил;

7.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник, совершивший прогул без уважительных причин либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается выплаты стимулирующего характера, премии полностью или частично.

7.5. Директор по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

7.6. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в здании администрации библиотеки на видном месте.

**Режим работы
структурных подразделений МБУК «Шенкурская ЦБС»**

Административно-управленческий персонал:

Директор;
Заместитель директора;
Главный бухгалтер;
Специалист по кадрам 1 категории;
Бухгалтер 1 категории;
Заведующая сектором комплектования и обработки;
Режим работы : понедельник – с 09:00 до 18:00
вторник-пятница – с 09:00 до 17:00
Перерыв на обед с 13:00 до 14:00
Выходные: суббота, воскресенье

Сектор краеведения:

Ведущий библиотекарь
Режим работы: понедельник с 09:00 до 18:00
вторник-пятница, воскресенье с 10:00 до 18:00
Перерыв: с 13:00 до 14:00
или с 14:00 до 15:00
Выходные: общий – суббота, второй по скользящему графику,
В летний период с 1 июня по 30 сентября выходные дни суббота, воскресенье.

Центральный сектор обслуживания:

Библиотекарь 2 категории абонемента,
библиограф 2 категории читального зала;
Режим работы: понедельник с 09:00 до 18:00
вторник-пятница, воскресенье с 10:00 до 18:00
перерыв: с 13:00 до 14:00
или с 14:00 до 15:00
Выходные: общий – суббота, второй по скользящему графику,
В летний период с 1 июня по 30 сентября выходные дни суббота, воскресенье.

Сектор обслуживания детей:

Библиотекарь 1 категории
Режим работы: понедельник : с 09:00 до 18:00
вторник - пятница, воскресенье с 10:00 до 18:00
Перерыв: с 13:00 до 14:00
или с 14:00 до 15:00
Выходные: общий – суббота, второй по скользящему графику,
В летний период с 1 июня по 30 сентября выходные дни суббота, воскресенье.

Технические работники:

Уборщик 1 разряда;

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда;

Режим работы : понедельник – с 09:00 до 18:00

вторник-пятница – с 09:00 до 17:00

Перерыв на обед с 13:00 до 14:00

Выходные: суббота, воскресенье

Верхоледский библиотечно-культурный центр:

Режим работы :

вторник-четверг, воскресенье с 11:00 до 20:05

перерыв: с 14:15 до 16:05

пятница : с 14:00 до 23:00

перерыв: с 17:15 до 19:00

Выходной день: суббота , понедельник.

Верхопаденьгский библиотечно-культурный центр:

Режим работы:

вторник – четверг, воскресенье с 10:00 до 18:40

перерыв: с 13:35 до 15:00

пятница с 13:40 до 23:00

перерыв с 18:00 до 20:05

Выходные: понедельник, суббота.

Артемьевский библиотечно-культурный центр:

Режим работы:

1-я и 3-я недели месяца

Вторник -пятница. воскресенье с 10:20 до 14:40

2-я и 4-я недели месяца

Вторник- пятница, воскресенье с 11:00 до 15:20

Выходные: понедельник, суббота.

Никольский культурный центр:

библиотека:

Режим работы:

вторник: с 10:00 до 19:00

среда – пятница, воскресенье с 10:00 до 18:00

Перерыв: с 13:00 до 14:00

Выходные: суббота, понедельник.

Дом культуры

Режим работы:

вторник- пятница с 14:00 до 21:00

перерыв с 17:25 до 18:10

воскресенье с 16:00 до 23:00

перерыв с 18:10 до 19:25

Выходные: суббота, понедельник

Шелашский библиотечно-культурный центр:

Режим работы:

вторник –пятница, воскресенье с 13 :20 до 20:00

Перерыв: с 15: 30 до 17:10

Выходные: понедельник, суббота.

Тарнянский библиотечно-культурный центр:

Режим работы:

вторник – четверг, воскресенье

с 12:00 до 22:00

перерыв:

с 16:20 до 19:00

пятница :

с 12:45 до 22:55

перерыв:

с 17:05 до 20:00 .

Выходные: понедельник, суббота.

Истопник 1 разряда;

Режим работы

вторник – четверг, воскресенье

с 12:00 до 22:00

перерыв:

с 16:20 до 18:00

пятница :

с 12:45 до 22:55

перерыв:

с 17:05 до 19:00 .

Выходные: понедельник, суббота.

Ровдинский библиотечно-культурный центр:**библиотека:**

Режим работы:

Вторник – пятница:

с 09:35 до 17:47

Перерыв:

с 13:00 до 14:00

воскресенье

с 08:35 до 16:47

перерыв

с 12:00 до 13:00

Выходные: суббота, понедельник

Дом культуры:

Режим работы:

вторник-четверг, воскресенье

с 11:00 до 20:00

перерыв

с 14:00 до 15:00

пятница

с 14:55 до 23:00

перерыв

с 18:05 до 20:05

Выходные: суббота, понедельник

Суландский библиотечно-культурный центр:

Режим работы:

Вторник – пятница, воскресенье:

с 11:00 до 14:35

Выходные: понедельник, суббота

Сюмский библиотечно-культурный центр:

Режим работы:

вторник – четверг, воскресенье:

с 11:00 до 18:55

перерыв:

с 13:55 до 16:00

пятница:

с 14:00 до 21:55

перерыв:

с 16:55 до 19:00

Выходные: понедельник, суббота

Красногорский библиотечно-культурный центр:

Режим работы:

Вторник - пятница:

с 10:25 до 19:25.

Перерыв

с 14:00 до 16:30

Воскресенье :

с 13:25 до 22:55.

Перерыв

с 17:10 до 20:00

Выходные: понедельник, суббота

Ямскогорский библиотечно-культурный центр:

Режим работы:

Вторник-четверг, воскресенье:

с 10:25 до 19:30

Перерыв	с 13:20 до 15:20
пятница:	с 13:25 до 22:30
Перерыв	с 16:20 до 18:20
Выходные:	понедельник, суббота

Шеговарский библиотечно-культурный центр:

библиотека:

Библиотекарь 2 категории;

Режим работы:

Вторник-пятница, воскресенье:	с 09:50 до 18:00
-------------------------------	------------------

Перерыв	с 11:15 до 13:00
---------	------------------

Выходные: понедельник, суббота

клуб:

Режим работы:

Вторник - четверг, воскресенье:	с 11:10 до 21:00
---------------------------------	------------------

Перерыв:	с 13:20 до 16:00
----------	------------------

Пятница	с 13:00 до 23:00
---------	------------------

Перерыв:	с 15:10 до 18:00
----------	------------------

Выходные: суббота, понедельник

Блудковский библиотечно-культурный центр:

Режим работы:

Вторник – пятница	с 09:50 до 19:20
-------------------	------------------

Перерыв:	с 12:00 до 15:00
----------	------------------

воскресенье:	с 12:20 до 21:50
--------------	------------------

перерыв:	с 14:32 до 17:32
----------	------------------

Выходные: понедельник, суббота

Усть-Паденьгский библиотечно-культурный центр:

библиотека:

Режим работы:

Вторник-пятница, воскресенье:	с 10:00 до 16:45
-------------------------------	------------------

перерыв:	с 13:00 до 14:00
----------	------------------

Выходные: суббота, понедельник

клуб:

Режим работы:

вторник- четверг. воскресенье:	с 13:15 до 20:00
--------------------------------	------------------

перерыв	с 16:10 до 17:10
---------	------------------

пятница:	с 15:15 до 22:00
----------	------------------

перерыв	с 18:10 до 19:10
---------	------------------

Выходные: понедельник, суббота.

Библиотечно-культурный центр п. Шелашский

Библиотека :

Режим работы:

Вторник, среда, четверг:	с 10:00 до 19:00
--------------------------	------------------

Перерыв	с 12.00 до 15.00
---------	------------------

Выездное обслуживание : Пункт выдачи в дер. Шереньга

Режим работы: каждый первый четверг месяца

клуб:

Режим работы:

вторник – четверг, воскресенье:	с 11:00 до 21:00
---------------------------------	------------------

Перерыв:	с 13:50 до 16:40
----------	------------------

Пятница	с 13:00 до 23:00
Перерыв:	с 15:50 до 18:40
Выходные:	понедельник, суббота

Федорогорский культурный центр:

Библиотека:

Режим работы: воскресенье – четверг:	с 10:00 до 17:30
--------------------------------------	------------------

Перерыв:	с 13:00 до 14:00
----------	------------------

Выходные: понедельник, суббота

Дом культуры:

Режим работы:

вторник-четверг ,воскресенье	с 14:00 до 21:30
------------------------------	------------------

пятница	с 14:00 до 23:00
---------	------------------

перерыв	с 16:50 до 17:25
---------	------------------

Выходные: суббота, понедельник

Учено
мнение единого
представительного органа
трудоого коллектива
МБУК «Шенкурская
централизованная
библиотечная система»

Воронова Е.С.
« 24 » февраля 2022 г.

Утверждаю:
Директор
МБУК «Шенкурская
централизованная библиотечная
система»



Софронова Л.А.

« 24 » февраля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Шенкурская централизованная библиотечная система»

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии со ст.135, 144 и 145 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 30.04.2015 г. № 317-па «Об утверждении положения о системе оплаты труда и условиях применения доплат и надбавок работников учреждений культуры муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», постановлениями администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 29.12.2018 г. № 904-па, от 16.07.2020 г. № 297-па, от 21.04.2021 г. № 186-па, от 30.07.2021 г. № 393-па «О внесении изменений в положение о системе оплаты труда и условиях применения доплат и надбавок работников учреждений культуры муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»,

2. Настоящее положение определяет порядок установления системы оплаты труда работников учреждения :

- порядок применения размеров должностных окладов работников ,
- перечень выплат компенсационного характера и порядок их применения,
- перечень выплат стимулирующего характера и порядок их применения,
- перечень выплат социального характера и порядок их применения,
- перечень премиальных выплат и порядок их применения,
- особенности оплаты труда руководителя и главного бухгалтера,
- требования к структуре фонда оплаты труда работников учреждения.

3. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, единого квалификационного справочника работ и профессий рабочих или профессиональных стандартов.

4. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Шенкурская централизованная библиотечная система» (далее - учреждение).

Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на финансовый год исходя из объемов бюджетных ассигнований, предоставляемых учреждению из муниципального бюджета МО Шенкурского муниципального района Архангельской области, и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты.

Учтено

мнение единого

представительного органа

трудового коллектива

МБУК «Шенкурская

централизованная
система»

_____ Воронова Е.С. .

« 24 » февраля 2022 г.

Утверждаю:

Директор

МБУК «Шенкурская

централизованная библиотечная

система»

библиотечная

_____ Софронова Л.А.

« 24 » февраля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Шенкурская централизованная библиотечная система»

I. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии со ст.135, 144 и 145 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 30.04.2015 г. № 317-па «Об утверждении положения о системе оплаты труда и условиях применения доплат и надбавок работников учреждений культуры муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», постановлениями администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 29.12.2018 г. № 904-па, от 16.07.2020 г. № 297-па, от 21.04.2021 г. № 186-па, от 30.07.2021 г. № 393-па «О внесении изменений в положение о системе оплаты труда и условиях применения доплат и надбавок работников учреждений культуры муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»,

2. Настоящее положение определяет порядок установления системы оплаты труда работников учреждения :

- порядок применения размеров должностных окладов работников ,
- перечень выплат компенсационного характера и порядок их применения,
- перечень выплат стимулирующего характера и порядок их применения,
- перечень выплат социального характера и порядок их применения,
- перечень премиальных выплат и порядок их применения,
- особенности оплаты труда руководителя и главного бухгалтера,
- требования к структуре фонда оплаты труда работников учреждения.

3. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, единого квалификационного справочника работ и профессий рабочих или профессиональных стандартов.

4. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Шенкурская централизованная библиотечная система» (далее - учреждение).

Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на финансовый год исходя из объемов бюджетных ассигнований, предоставляемых учреждению из муниципального бюджета МО Шенкурского муниципального района Архангельской области, и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты.

Положением о системе оплаты труда учреждения устанавливается предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда всех сотрудников учреждения и составляет не более 40 процентов.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимальной заработной платы, утвержденной Федеральным законом, с начислением районного коэффициента – 20% и надбавки за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера в соответствии со стажем работы в данной местности.

5. Системы оплаты труда в учреждении устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами МБУК «Шенкурская централизованная библиотечная система», принимаемыми с учетом мнения представителя трудового коллектива и в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами РФ, Архангельской области, содержащими нормы трудового права, законами и иными правовыми актами органов местного самоуправления Шенкурского муниципального района Архангельской области, а также настоящим Положением.

6. Положение о системе оплаты труда принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается директором учреждения с учетом мнения представителя трудового коллектива.

7. Введение в учреждении новых систем оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, законами Архангельской области, коллективным договором.

8. С работниками, поступающими на работу в учреждение, заключается трудовой договор, с остальными – дополнительное соглашение к трудовому договору об установлении и изменении условий оплаты труда.

9. Оплата труда работников, занятых по совместительству, на условиях неполного рабочего времени (дня или недели), производится пропорционально отработанному времени, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных действующими нормативными актами.

10. Определение размеров заработной платы по основной и замещаемой должности, а также по должности, занимаемой на условиях совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

11. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

12. Выплаты социального характера (социальные выплаты) не входят в систему оплаты труда работников муниципального учреждения, но могут начисляться за счет экономии фонда оплаты труда муниципального учреждения в соответствии с разделом V настоящего Положения.

13. Основания установления (применения) различных видов выплат в системе оплаты труда работников муниципального учреждения не должны дублировать друг друга.

14. В целях настоящего Положения:

к административно – управленческому персоналу учреждения относятся работники, занимающие общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, указанные в приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", а также руководитель, заместитель руководителя и главный бухгалтер учреждения;

Перечень должностей (профессий) работников,
относящихся к административно-управленческому персоналу

№ п/п	Наименование должности
1	Директор
2	Заместитель директора
3	Главный бухгалтер
4	Заведующая сектором
5	Специалист по кадрам 1 категории
6	Бухгалтер 1 категории

к вспомогательному персоналу учреждения относятся работники, осуществляющие деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих, указанные в приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих":

Перечень должностей (профессий) работников,
относящихся к вспомогательному персоналу

№ п/п	Наименование должности
1	Уборщик 1 разряда
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту 2 разряда
3	Кочегар 2 разряда
4	Истопник 1 разряда

к основному персоналу учреждения относятся работники, не отнесенные к административно – управленческому и вспомогательному персоналу учреждения.

15. Перечень должностей работников муниципальных учреждений культуры, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности определяется распоряжением администрации МО «Шенкурский муниципальный район»:

№ п/п	Наименование должности
1	Библиотекарь всех категорий
2	Библиограф всех категорий
3	Культорганизатор всех категорий
4	Режиссер массовых представлений
5	Руководитель кружка всех категорий
6	Библиотекарь-каталогизатор

II. Порядок и условия оплаты труда

1. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя размеры должностных окладов , выплаты компенсационного, стимулирующего, социального характера, премиальных выплат.
2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом :
 - единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
 - единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
 - государственных гарантий по оплате труда;
 - перечня видов выплат компенсационного характера;
 - перечня видов выплат стимулирующего характера;
 - перечня видов выплат социального характера;
 - перечня видов премиальных выплат;
 - настоящего Положения;
 - мнения представителя трудового коллектива.

Оклады (должностные оклады)

3.В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», планом мероприятий («дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры Шенкурского района», утвержденным распоряжением главы муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» от 03 апреля 2013 г. № 82-р, Постановлением главы МО «Шенкурский муниципальный район» от 30.04.2015 года № 317-па «Об утверждении положения о системе оплаты труда и условиях применения доплат и надбавок работников учреждений культуры муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» , постановлением администрации Шенкурского муниципального района Архангельской области от 30.07.2021 г. № 393-па «О внесении изменений в положение о системе оплаты труда и условиях применения доплат и надбавок работников учреждений культуры муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»,установлены размеры окладов работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Шенкурская централизованная библиотечная система» с учетом занимаемых должностей служащих и отнесения к профессиональным квалификационным группам. Распределение работников по категориям персонала осуществляется в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии»), утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 30 марта 2011 г. № 251 н», профессиональные квалификационные группы утверждены Приказами Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 247н, от 31 августа 2007 года № 570, от 03 июля 2008 года № 305н.

4. Окладом (должностным окладом) является фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат. Оклад (должностной оклад) устанавливается работнику муниципального учреждения трудовым договором в соответствии с действующим в муниципальном учреждении положением о системе оплаты труда. В трудовой договор работника муниципального учреждения подлежит включению конкретный размер устанавливаемого работнику оклада (должностного оклада).

Размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются на основании требований к уровню профессиональной подготовки и квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемых работ.

5.Штатное расписание ежегодно составляется учреждением и утверждается приказом руководителя в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

Штатное расписание включает в себя должности работников данного учреждения, в том числе :

№ п/п	Наименование должности	Оклад (руб.)
-------	------------------------	--------------

1	Директор	24034
2	Заместитель директора	19227
3	Главный бухгалтер	21631
4	Бухгалтер 1 категории	12470
5	Специалист по кадрам 1 категории	12470
6	Заведующий сектором	15588
7	Библиотекарь	12470
8	Библиотекарь 2 категории	13094
9	Библиотекарь 1 категории	13717
10	Ведущий библиотекарь	14341
11	Библиограф	12470
12	Библиограф 2 категории	13094
13	Культорганизатор	9353
14	Культорганизатор 2 категории	9976
15	Культорганизатор 1 категории	10600
16	Режиссер массовых представлений	15588
17	Руководитель кружка	9353
18	Руководитель кружка 2 категории	9976
19	Руководитель кружка 1 категории	10600
20	Библиотекарь- каталогизатор	9353
21	Библиотекарь- каталогизатор 2 категории	9976
22	Уборщик 1 разряда	6864
23	Истопник 1 разряда	6864
24	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда	6960
25	Кочегар 2 разряда	6960

6. Индексация окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных учреждений осуществляется в размерах и сроки, устанавливаемые постановлениями администрации Шенкурского муниципального района о повышении (индексации) оплаты труда работников муниципальных учреждений. В случае издания постановления администрацией Шенкурского муниципального района о повышении (индексации) или дополнительном повышении (индексации) оплаты труда работников муниципальных учреждений размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных учреждений подлежат изменению в соответствии с соглашениями об изменении условий трудовых договоров, заключаемыми в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. При повышении (индексации) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных учреждений размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения»;

7. Внесение изменений в штатное расписание оформляется письменным приказом руководителя.

8. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы, а также за несвоевременную и неправильную оплату труда работников в соответствии с действующим законодательством.

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

9. Размеры окладов рабочих учреждения устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ и с учетом отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам. Профессиональные квалификационные группы утверждены Приказами Минздравсоцразвития России от 14 марта 2008 года № 121н, от 29 мая 2008 года № 248н.

Оклад (должностной оклад) устанавливается работнику муниципального учреждения трудовым договором в соответствии с действующим в муниципальном учреждении положением о системе оплаты труда. В трудовой договор работника муниципального учреждения подлежит включению конкретный размер устанавливаемого работнику оклада (должностного оклада).

10. С учетом условий труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом III настоящего Положения.

11. Рабочим устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом IV настоящего Положения.

12. Размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются на основании требований к уровню профессиональной подготовки и квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемых работ.

**Особенности оплаты труда руководителя, заместителя руководителя,
главного бухгалтера учреждения**

13. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается в кратном отношении к среднему должностному окладу работников, которые относятся к основному персоналу руководимого им муниципального учреждения, и составляет до 3 размеров указанного должностного оклада. Кратность размера должностного оклада руководителя учреждения дифференцируется в зависимости от численности работников учреждения:

КРИТЕРИИ

определения кратности размера должностного оклада руководителя учреждения в
зависимости от среднего должностного оклада работников, относящихся
к основному персоналу

Среднесписочная численность работников муниципального учреждения для установления оклада руководителю:

средсписочная численность, человек	Кратность
От 26 до 40	2,0

К основному персоналу учреждения, определяемому в целях настоящего пункта, относятся работники, непосредственно обеспечивающие осуществление основных видов деятельности, предусмотренных уставом учреждения.

Определяемые в целях настоящего пункта перечень должностей, профессий работников муниципального учреждения, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности, и порядок исчисления размера среднего должностного оклада работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения устанавливаются администрацией Шенкурского муниципального района, которая осуществляет функции и полномочия учредителя, распоряжение от 17.01.2019 г. № 11-лс:

Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности «Деятельность в области культуры» для расчета среднего оклада работников и определения размера должностного оклада руководителя:

№ п/п	Должность
1	Библиограф (всех категорий)
2	Библиотекарь (всех категорий)
3	Культурный организатор (всех категорий)
4	Режиссер массовых представлений
5	Руководитель кружка (всех категорий)
6	Библиотекарь-каталогизатор (всех категорий)

Конкретный размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается администрацией Шенкурского муниципального района Архангельской области, которая осуществляет функции и полномочия учредителя в отношении МБУК «Шенкурская централизованная библиотечная система».

В трудовой договор руководителя учреждения подлежит включению конкретный размер устанавливаемого руководителю учреждения должностного оклада.

Должностной оклад руководителя муниципального учреждения подлежит изменению в размерах и сроки, устанавливаемые постановлением администрации Шенкурского муниципального района о повышении (индексации) оплаты труда работников муниципальных учреждений, в соответствии с соглашениями об изменении условий трудовых договоров, заключаемыми в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. При повышении (индексации) должностного оклада руководителя муниципального учреждения размер этого должностного оклада подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения;

14. Должностной оклад заместителя руководителя учреждения устанавливается на 20 процентов ниже должностного оклада руководителя, должностной оклад главного бухгалтера учреждения устанавливается на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Должностной оклад заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются трудовым договором в соответствии с действующим в учреждении положением о системе оплаты труда. В трудовой договор заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения подлежит включению конкретный размер устанавливаемого заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения должностного оклада.

Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений подлежат изменению в размерах и сроки, устанавливаемые постановлением администрации Шенкурского муниципального района о повышении (индексации) оплаты труда работников муниципальных учреждений, в соответствии с соглашениями об изменении условий

трудовых договоров, заключаемыми в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. При повышении (индексации) должностного оклада руководителя муниципального учреждения размер этого должностного оклада подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения»;

15. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителю учреждения, заместителю руководителя и главному бухгалтеру в соответствии с разделом III настоящего Положения.

Выплаты компенсационного характера начисляются руководителю учреждения, заместителю руководителя и главному бухгалтеру в соответствии с действующим в учреждении положением о системе оплаты труда и трудовыми договорами работников на основании:

-распоряжения администрации Шенкурский муниципальный район Архангельской области, которая осуществляет функции и полномочия учредителя, - в отношении руководителя учреждения;

-приказа руководителя учреждения - в отношении заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения.

16. Выплаты стимулирующего характера для руководителя учреждения с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, устанавливаются распоряжением администрации Шенкурский муниципальный район Архангельской области.

Порядок установления выплат стимулирующего характера руководителю учреждения, их размеры устанавливаются постановлением администрации Шенкурского муниципального района от 29.12.2018 г. № 902-па и от 18.06.2021 г. № 315-па

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются заместителю руководителя учреждения в соответствии с разделом IV настоящего Положения.

Выплаты стимулирующего характера заместителю руководителя начисляются в соответствии с действующим в учреждении положением о системе оплаты труда и трудовым договором работника на основании приказов руководителя учреждения.

К стимулирующим выплатам, устанавливаемым заместителю директора учреждения, относятся:

- 1) персональный повышающий коэффициент за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) премиальная выплата за выполнение особо важных и сложных работ;
- 3) надбавка за выслугу лет;
- 4) премиальная выплата при награждении;
- 5) надбавка за почетное звание.

Основаниями для начисления персонального повышающего коэффициента за интенсивность и высокие результаты работы является достижение показателей и критериев эффективности деятельности учреждения

Премиальная выплата по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) заместителю директора не устанавливается. (раздел VI, пункт 35, абз. 3 «Положения о системе оплаты труда и условиях применения доплат и надбавок работников учреждений культуры муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»)

Премиальная выплата за выполнение особо важных и сложных работ заместителю директора учреждения начисляется единовременно по итогам выполнения особо важных и сложных работ с целью поощрения за оперативность и качественный результат труда до 100% должностного оклада или фиксированной сумме.

Премияльная выплата за выполнение особо важных и сложных работ начисляется в процентах к должностному окладу заместителя директора или фиксированной сумме.

Размер премиальной выплаты за выполнение особо важных и сложных работ определяется в отношении заместителя директора учреждения руководителем муниципального учреждения.

17. К стимулирующим выплатам, устанавливаемым главному бухгалтеру учреждения, относятся:

- 1) персональный повышающий коэффициент за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) премияльная выплата за выполнение особо важных и сложных работ;
- 3) надбавка за выслугу лет;
- 4) премияльная выплата при награждении;
- 5) надбавка за почетное звание.

17.1. Основаниями для начисления персонального повышающего коэффициента за интенсивность и высокие результаты работы является достижение показателей и критериев эффективности деятельности учреждения, а именно:

- надлежащее ведение бухгалтерского учета и налогового учета муниципального учреждения;
- отсутствие просроченной кредиторской задолженности
- обеспечение своевременного и правильного начисления и выплаты заработной платы и иных денежных сумм, причитающихся работникам муниципального учреждения;
- обеспечение своевременной и правильной уплаты налогов и сборов, страховых взносов в бюджеты государственных внебюджетных фондов;
- обеспечение своевременной и правильной выплаты денежных сумм по гражданско-правовым договорам муниципального учреждения;
- степень выполнения учреждением муниципального задания и целевых показателей;
- отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности учреждения;

Количество баллов за различные показатели и критерии эффективности деятельности учреждения определяется положением о системе оплаты труда, принимаемым учреждением .

Размеры персонального повышающего коэффициента за интенсивность и высокие результаты работы определяются приказом руководителя учреждения.

17.2. Премияльная выплата за выполнение особо важных и сложных работ главному бухгалтеру муниципального учреждения начисляется одновременно по итогам выполнения особо важных и сложных работ с целью поощрения за оперативность и качественный результат труда до 100% должностного оклада или фиксированной сумме.

Премияльная выплата за выполнение особо важных и сложных работ начисляется в процентах к должностному окладу главного бухгалтера или фиксированной сумме.

Размер премиальной выплаты за выполнение особо важных и сложных работ определяется в отношении главного бухгалтера учреждения руководителем муниципального учреждения.

17.3. Надбавка за выслугу лет устанавливается в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры (государственных и/или муниципальных), согласно Порядку назначения выплаты за выслугу лет работникам муниципальных учреждений культуры, финансируемых из бюджета Шенкурский муниципальный район Архангельской области (раздел 4 пункт 4 к настоящему Положению).

17.4. Надбавка за почетное звание и премияльная выплата при награждении устанавливаются главному бухгалтеру учреждения в соответствии с разделом 4 пункт 5 настоящего Положения.

18. Выплаты социального характера устанавливаются руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру и работникам учреждения в соответствии с разделом V настоящего Положения.

Выплаты социального характера начисляются на основании:

-распоряжения администрации Шенкурский муниципальный район Архангельской области, которая осуществляет функции и полномочия учредителя, - в отношении руководителя учреждения;

приказа руководителя учреждения - в отношении заместителя руководителя, главного бухгалтера и работников учреждения.

19. Среднемесячная заработная плата руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера муниципального учреждения, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемая за календарный год, не может превышать среднемесячную заработную плату остальных работников соответствующего муниципального учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципального учреждения) более чем на предельный уровень соотношения среднемесячных заработных плат.

Предельные уровни соотношения среднемесячных заработных плат руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений и среднемесячных заработных плат остальных работников руководимых ими муниципальных учреждений (далее - предельные уровни соотношения средних заработных плат) устанавливаются распоряжением администрации МО «Шенкурский муниципальный район», которая осуществляет функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, применительно к каждому муниципальному учреждению.

Предельные уровни соотношения средних заработных плат устанавливаются в кратности от 1 до 4.

Установленные предельные уровни соотношения среднемесячных заработных плат подлежат ежегодному пересмотру.

Порядок определения кратности предельного уровня соотношения средних заработных плат определяется распоряжением администрации МО «Шенкурский муниципальный район», которая осуществляет функции и полномочия учредителя муниципального учреждения.

Соблюдение предельных уровней соотношения среднемесячных заработных плат подлежит контролю со стороны администрации МО «Шенкурский муниципальный район», которая осуществляет функции и полномочия учредителя подведомственных ей муниципальных учреждений.

Руководитель учреждения несет ответственность за соблюдение предельных уровней соотношения среднемесячных заработных плат.

Для целей настоящего пункта среднемесячная заработная плата определяется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации»;

КРИТЕРИИ

установления предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы остальных работников руководимых им учреждения

1. Общие критерии для муниципальных учреждений.

1.1. Списочная численность работников муниципального учреждения по состоянию на 31 декабря года, предшествующего дате установления предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы остальных работников:

Списочная численность, человек	Количество баллов
От 41 до 55	2,0

1.2. Наличие филиалов учреждения на территории Шенкурского района:

Количество филиалов, единиц	Количество баллов
Свыше 3	0,20

1.3. Наличие в безвозмездном пользовании или в оперативном управлении объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения и регионального значения:

Количество объектов, единиц	Количество баллов
1	0,1

2. Критерии по типам муниципальных учреждений культуры.

2.1. Для муниципальных библиотек:

Количество библиотечных фондов, тыс. единиц	Количество баллов
От 150,001 до 200	0,2

2.3. Для культурно-досуговых учреждений:

Среднегодовое количество посетителей на платных мероприятиях, тыс. чел.	Количество баллов
От 10,001 до 30,0	0,10
От 30,001 до 40,0	0,15

Порядок определения кратности предельного уровня соотношения средней заработной платы определяется распоряжением администрации Шенкурский муниципальный район Архангельской области, которая осуществляет функции и полномочия учредителя учреждения.

Для целей настоящего пункта средняя заработная плата остальных работников муниципальных учреждений определяется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

20 В случае, когда заместитель руководителя или иной работник муниципального учреждения исполняет обязанности руководителя данного учреждения, администрация Шенкурского муниципального района, в установленном порядке включает в соглашение о совмещении должностей или об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, заключаемое с заместителем руководителя или иным работником муниципального учреждения, условие о согласовании издаваемых (заключаемых) исполняющим обязанности руководителя

муниципального учреждения в отношении соответствующего заместителя руководителя или иного работника муниципального учреждения:

-проектов соглашений об изменении условий трудового договора;

-приказов о начислении выплат компенсационного характера; приказов о начислении выплат стимулирующего характера;

-приказов о начислении выплат социального характера.

Указанные приказы (соглашения) издаются (заключаются) исполняющим обязанности руководителя муниципального учреждения в отношении соответствующего заместителя руководителя или иного работника муниципального учреждения только после согласования с администрацией МО «Шенкурский муниципальный район»;

.

III. Выплаты компенсационного характера, порядок, размеры и условия их применения.

1. Основные положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и на основании Постановления администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 30 апреля 2015 года № 317-па «Об утверждении Положения о системе оплаты труда и условиях применения доплат и надбавок работников учреждений культуры МО «Шенкурский муниципальный район»

1.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителем МБУК «Шенкурская централизованная библиотечная система» работникам в процентах к должностному окладу. Источником выплат компенсационного характера являются средства фонда оплаты труда учреждения в пределах утвержденных лимитов бюджетных ассигнований.

3. Система компенсационных выплат

3.1. Выплатами компенсационного характера (компенсационными выплатами) являются выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на работах в местностях с особыми климатическими условиями, на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению.

К выплатам компенсационного характера относятся:

- 1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- 3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

за выполнение работ различной квалификации;
за совмещение профессий (должностей);
за расширение зон обслуживания;
за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
за сверхурочную работу;
за работу в ночное время;
за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.2. Надбавка компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда:

- за работу на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда (далее - вредные условия труда) в соответствии со ст. 147 ТК РФ.
- размеры повышенной заработной платы работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, устанавливаются работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива либо коллективным договором, трудовым договором в зависимости от продолжительности работы в неблагоприятных условиях труда и по результатам аттестации рабочих мест:
- минимальный размер выплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 5 процентов оклада (должностного оклада).
- конкретные размеры выплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, определяются положениями о системе оплаты труда не ниже минимального размера, определенного настоящим Положением.

3.3. Надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями:

- надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями путем применения районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии со ст. 148, 316.317 ТК Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, а именно:
 - 20% - районный коэффициент, за работу в районе, приравненному к району Крайнего Севера выплачивается всем работникам, независимо от стажа работы;
 - до 50% надбавка, за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, выплачивается в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

Районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях начисляются на все виды выплат, входящих в систему оплаты труда работников муниципального учреждения.

Условия исчисления стажа для начисления процентных надбавок к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях определяются в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.4. Надбавки за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных устанавливаются в соответствии со статьями 149-154 Трудового кодекса Российской Федерации:

- за совмещение профессий (должностей):

надбавка за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) при наличии вакантных должностей в соответствии со штатным расписанием учреждения,

размер надбавки и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не выше 50% оклада. Надбавка за совмещение (одной совмещаемой должности) может выплачиваться одному или нескольким работникам, но не могут превышать фонд оплаты труда совмещаемой профессии (должности). (ст. 60.2, 151 ТК РФ).

- за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенным трудовым договором:

надбавка за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором;

размер надбавки и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не выше 50% оклада и не могут превышать фонд оплаты труда по должности временно отсутствующего работника. (ст. 60.2, 151 ТК РФ).

- за сверхурочную работу:

за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

за последующие часы – не менее чем в двойном размере в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ):

работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем 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.

- доплата за работу в вечернюю смену в размере 20%, а за работу в ночную смену (с 22.00 час. до 06.00 час). в размере 40 % часовой тарифной ставки (должностного оклада) за каждый час работы в соответствующей смене, указанная доплата за работу в ночное время производится, если не менее 50% ее продолжительности приходится на ночное время. (ст. 154 ТК РФ)

3.5. Выплаты компенсационного характера начисляются работнику на основании приказов руководителя муниципального учреждения, издаваемых в соответствии с действующим в учреждении положением о системе оплаты труда и трудовыми договорами работников.

IV. Порядок и условия выплат стимулирующего характера работникам учреждения

Выплатами стимулирующего характера (стимулирующими выплатами) являются выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- 1) премиальные выплаты по итогам работы;
- 2) персональный повышающий коэффициент за интенсивность и высокие результаты работы;
- 3) премиальная выплата за выполнение особо важных и сложных работ;
- 4) надбавка за выслугу лет;
- 5) надбавка за ученую степень, за почетное звание;
- 6) премиальная выплата при награждении государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Российской Федерации, наградами Архангельской области (далее - премиальная выплата при награждении);
- 7) выплата молодым специалистам, окончившим образовательные организации высшего образования или профессиональные образовательные организации, впервые приступившим к выполнению трудовых обязанностей по специальности (далее - выплата молодым специалистам).

8). надбавка за работу в сельской местности устанавливается отдельным работникам муниципальных учреждений, работающим в сельской местности, в минимальном размере 5 процентов оклада (должностного оклада). Положениями о системе оплаты труда определяются конкретные размеры надбавки за работу в сельской местности не ниже минимального размера, определенного настоящим Положением.

Надбавка к окладу за работу в сельской местности, устанавливается отдельным работникам муниципальных учреждений, работающим в сельской местности, в размере 25 процентов оклада (должностного оклада).

Перечень должностей работников, которым устанавливается надбавка за работу в сельской местности:

№ п/п	Наименование должности	Размер коэффициента (%)
1	Библиотекарь – всех категорий	25
2	Культорганизатор – всех категорий	25
3	Режиссер массовых представлений	25
4	Руководитель кружка	25

Надбавка за работу в сельской местности начисляется ежемесячно за фактически отработанное время.

Выплаты стимулирующего характера и условия их начисления устанавливаются работнику учреждения трудовым договором в соответствии с действующим в учреждении положением о системе оплаты труда. В трудовой договор работника учреждения подлежат включению:

- перечень устанавливаемых работнику выплат стимулирующего характера;
- основания начисления устанавливаемых работнику премиальных выплат (премий), - конкретные размеры и условия начисления устанавливаемых работнику надбавок и других выплат, предусмотренных настоящим Положением.

Выплаты стимулирующего характера начисляются работнику муниципального учреждения на основании приказов руководителя муниципального учреждения, издаваемых в соответствии с действующим в учреждении положением о системе оплаты труда и трудовым договором работника.

1. Премииальные выплаты по итогам работы

1.1. Премия по итогам работы за месяц, квартал выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за премируемый период.

Основаниями для начисления премиальных выплат по итогам работы являются качественное и своевременное выполнение работником своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в соответствующем периоде времени, достижение плановых и нормативных показателей работы, инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.

Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются работникам, относящимся к административно-управленческому, основному и вспомогательному персоналу муниципальных учреждений, за исключением руководителя учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения.

Премиальные выплаты по итогам работы начисляются пропорционально фактически отработанному времени в премируемом периоде.

Размеры премиальных выплат по итогам работы определяются приказом руководителя учреждения об их начислении.

Премиальные выплаты по итогам работы начисляются в процентах к окладу (должностному окладу) работника.

Положением о системе оплаты труда может предусматриваться дифференциация размера премиальной выплаты по итогам работы отдельным категориям работников.

1.2 Премия по итогам работы за соответствующий месяц выплачивается в пределах имеющихся средств. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

Показатели

Месячного премирования работников

муниципального бюджетного учреждения культуры

«Шенкурская централизованная библиотечная система»

№ п/п	Условия выплаты	Критерии определения размера премии	Баллы (проценты)
Основной персонал			
1	Участие в проектной деятельности	Написание проекта, (гранта), разработка, защита проекта.	до 100
2	Участие в проектной деятельности	Реализация проекта, (гранта), с привлечением дополнительных средств в бюджет учреждения	До 150
3	Организация конкурсов, семинаров, конференций, фестивалей и т.д.: -районный уровень -межпоселенческий уровень	Подготовка доклада (сценария) по определенной теме, своевременное информирование специалистов и заинтересованных лиц, выступление. Защита проекта и презентации	До 100 До 70
4	Участие в конкурсах, семинарах, конференциях, фестивалях и т.д.: -международный, всероссийский уровень	Участие с получением призового места: 1 место	До 150

		2 место 3 место Диплом, сертификат, грамота Участие с получением призового места: 1 место 2 место 3 место Диплом, сертификат, грамота -региональный уровень -областной уровень -межрайонный -районный уровень -межпоселенческий уровень	До 100 До 70 До 50 До 120 До 90 До 70 До 50 До 100 До 80 До 60 До 40 До 90 До 70 До 50 До 40 До 80 До 60 До 50 До 40 До 70 До 50 До 40 До 30
5	Организация и проведение срочного или внепланового мероприятия по письменному распоряжению учредителя, директора МБУК «Шенкурская ЦБС»	Подготовка сценария с определенной темой. Своевременное информирование специалистов и заинтересованных лиц. Проведение мероприятия. Анализ мероприятия.	до 100
6	Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности	Качественное и своевременное выполнение задания руководителя	до 50
Административно-управленческий персонал			

1	Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности	Качественное и своевременное выполнение задания руководителя	до 50
Технический персонал			
1	Уборщик 1 разряда: Участие в текущем, косметическом ремонте	-Увеличение объема работы по уборке помещений после ремонта. -непосредственное участие в работах по ремонту помещений.	до 50
2	Уборщик 1 разряда, рабочий по комплексному содержанию и ремонту здания 2 разряда, кочегар 2 разряда, истопник 1 разряда: Выполнение работы не входящей в должностные обязанности	Качественное и своевременное выполнение задания руководителя	до 50

Месячная премия начисляется из оклада за месяц с учетом фактически отработанного времени в отчетном месяце.

На месячную премию начисляется районный коэффициент и надбавка за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера

Месячная премия выплачивается при условии экономии фонда оплаты труда

1.3 Премия по итогам работы за соответствующий квартал выплачивается в пределах имеющихся средств. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

Показатели

квартального премирования работников

муниципального бюджетного учреждения культуры

«Шенкурская централизованная библиотечная система»

Критерии показателей для квартального премирования

№ п/п	показатель эффективности	ед. измерения	критерии	процен т
		Процент выполнени я целевых показателе й	процент за критерии высчитывается пропорционально выполнения плана	
1	2	3	4	5
Заведующая сектора комплектования и обработки				
1	внесение библиографических записей в электронный каталог	100%	пропорционально	до50
2	обработка поступления новых книг	100%	пропорционально	до50
			Итого	До 100
ведущий библиотекарь сектора обслуживания детей				
1	число посещений (всего)	100%	пропорционально	до50
2	Число зарегистрированных пользователей	100%	пропорционально	до50
			итого	До 100
Библиограф 2 категории центрального сектора обслуживания				
1	число посещений (всего)	100%	пропорционально	до50
2	Число зарегистрированных пользователей	100%	пропорционально	до50
			итого	До 100
Библиотекарь 2 категории центрального сектора обслуживания				
1	число посещений (всего)	100%	пропорционально	до50
2	Число зарегистрированных пользователей	100%	пропорционально	до50
			итого	До 100
Ведущий библиотекарь сектора краеведения				

1	число посещений (всего)	100%	пропорционально	до50
2	Число зарегистрированных пользователей	100%	пропорционально	до50
			итого	До 100

библиотекари БКЦ всех категорий

1	число посещений (всего)	100%	пропорционально	до50
2	Число зарегистрированных пользователей	100%	пропорционально	до50
			итого	До 100

Культорганизаторы БКЦ всех категорий

1	численность участников культурно-досуговых мероприятий (на платной основе)	100%	пропорционально	до50
2	организация культурно - массовых мероприятий, акций, фестивалей, концертов (без учета повторов) по авторским сценариям	100%	пропорционально	до50
			итого	До 100

Руководитель кружка (клубного формирования) всех категорий

1	Выполнение планового числа участников одного кружка (клубного формирования)	100%	пропорционально	до50
2	Соблюдение плана и режима работы кружка (клубного формирования)	100%	пропорционально	до50
			итого	До 100

Режиссер массовых представлений

1	Наполняемость зала на культурно-досуговых мероприятиях на платной основе (концертах, праздниках, тематических вечерах)	100%	пропорционально	до50
2	Создание авторских номеров, программ, сценариев, музыкальных композиций	100%	пропорционально	до50

			итого	до 100
бухгалтер 1 категории				
1	обеспечение своевременного и правильного начисления и выплаты заработной платы и иных денежных сумм, причитающихся работникам учреждения, исчисление НДФЛ	качественно и своевременно	Отсутствие замечаний	до 100
			Итого	до 100
специалист по кадрам 1 категории				
1	надлежащее ведение кадрового учета в соответствии с нормами и стандартами и ведение документации по учету кадров	качественно и своевременно	отсутствие замечаний	до 100
			итого	до 100
уборщик 1 разряда всех структурных подразделений				
1	своевременна и качественная уборка помещений в соответствии с требованиями СанПин), своевременное реагирование на возникновение чрезвычайных ситуаций	качественно и своевременно	Отсутствие замечаний	до 100
			итого	до 100
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда				
,1	содержание технических помещений и прилегающей территории в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии, своевременное реагирование на возникновение чрезвычайных ситуаций	качественно и своевременно	Отсутствие замечаний	до 100
			итого	до 100

Кочегар 2 разряда				
1	Обеспечение норм безаварийной эксплуатации котельного оборудования, соблюдение температурного режима в здании	отсутствие замечаний		до100
			Итого	до100
Истопник 1 разряда				
1	Обеспечение норм безаварийной эксплуатации печей, соблюдение температурного режима в здании	отсутствие замечаний		до100
			Итого	до100

Квартальная премия начисляется из расчета суммы окладов за фактически отработанное время в отчетном квартале

На квартальную премию начисляется районный коэффициент и надбавка за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера

Квартальная премия выплачивается при условии экономии фонда оплаты труда

Размер премиальной выплаты по итогам работы может быть снижен:

Конкретные предельные (максимальные) размеры снижения премиальных выплат по итогам работы могут быть определены дифференцированно в зависимости от оснований снижения размера премиальных выплат по итогам работы.

№ п/п	Наименование условия снижения премиальной выплаты	Размер снижения (%)
1	за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;	до 50
2	за невыполнение или несвоевременное выполнение работником приказов, поручений (указаний) руководителя муниципального учреждения, непосредственного руководителя работника, если их выполнение относится к должностным обязанностям работника;	до 50
3	за нарушение требований охраны труда и (или) требований пожарной безопасности, гражданской обороны;	до 70
4	при применении к работнику дисциплинарного взыскания в премируемом периоде, за исключением случаев применения к работнику дисциплинарных взысканий, являющихся в соответствии с настоящим пунктом, основанием для не начисления премиальной выплаты;	до 70
5	при применении к работнику административного наказания за	до 70

	административное правонарушение в премируемом периоде, связанное с выполнением трудовых обязанностей работника;	
--	---	--

Предельный (максимальный) размер снижения премиальной выплаты по итогам работы составляет 70 процентов суммы премиальной выплаты.

Премиальная выплата по итогам работы не начисляется:

-при применении к работнику дисциплинарного взыскания за дисциплинарные проступки, предусмотренные пунктами 6, 7, 7.1, 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

при прекращении трудового договора с работником по основаниям, предусмотренным пунктами 5 - 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

В приказах руководителя учреждения о снижении размеров премиальных выплат по итогам работы или их не начислении указываются причины снижения размеров или не начисления.

на суммы премиальных выплат производится начисление районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате работникам, работающим в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях

2. Персональный повышающий коэффициент за интенсивность и высокие результаты работы

Персональный повышающий коэффициент за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам с целью их поощрения за достижение показателей и критериев эффективности их деятельности за расчетный период - календарный месяц.

Основанием для начисления персонального повышающего коэффициента за интенсивность и высокие результаты работы является достижение показателей и критериев эффективности деятельности работников.

Показатели и критерии эффективности деятельности работников определяются в баллах (процентах) за расчетный период.

Размеры персонального повышающего коэффициента за интенсивность и высокие результаты работы определяются исходя из количества баллов (процентов), полученных каждым работником в расчетном периоде. размер повышающего коэффициента – от 1,0 (100%) до 3,0. (300%)

Критерии исполнительской дисциплины работников:

Заместитель директора, главный бухгалтер

№ п/п	Наименование показателей эффективности деятельности	должность	Максимальная оценка в %	Наименование показателей эффективности деятельности	Оценка в %
1	Дисциплина (Рабочее время не тратит на посторонние дела. Отсутствуют	Главный бухгалтер, Заместитель директора	5	Приходит на работу вовремя, нет нарушений трудовой дисциплины. Если отсутствует, то по уважительной причине, по договоренности с руководителем учреждения	5

	пропуски на работе)			Не всегда пунктуален, иногда забывает предупредить о временном отсутствии (не более 2-х раз в месяц)	0
2	Отсутствие замечаний по объемам, срокам и качеству выполнения работы		5	Работа выполнена качественно и в запланированном объеме. Планы, отчетность, документация сданы вовремя и без замечаний.	5

административно-управленческий персонал:

№ п/п	Наименование показателей эффективности деятельности	должность	Максимальная оценка в %	Наименование показателей эффективности деятельности	Оценка в %
1	Дисциплина (Рабочее время не тратит на посторонние дела. Отсутствуют пропуски на работе)	Заведующая сектором, специалист по кадрам 1 кат., бухгалтер 1 кат.	10	Приходит на работу вовремя, нет нарушений трудовой дисциплины. Если	10
				то по уважительной причине, по договоренности с руководителем учреждения Не всегда пунктуален, иногда забывает предупредить о временном отсутствии (не более 2-х раз в месяц)	5
2	Отсутствие замечаний по объемам, срокам и качеству	Заведующая сектором, специалист по кадрам 1 кат., бухгалтер 1	10	Работа выполнена качественно и в запланированном объеме. Планы, отчетность, документация сданы вовремя и без замечаний.	10

	выполнения работы	кат.		Работа выполнена не в полном от запланированного объеме (не менее 80%). Планы, отчетность, документация сданы не вовремя и с замечаниями(не менее 80%).	5
--	--------------------------	------	--	---	----------

основной персонал:

№ п/ п	Наименование показателей эффективности и деятельности	должность	Макси мальн ая оценка в %	Наименование показателей эффективности деятельности	Оценк а в %
1	Дисциплина (Рабочее время не тратит на посторонние дела. Отсутствуют пропуски на работе)	культорманизатор всех категорий режиссер массовых представлений руководитель кружка всех категорий всех секторов и структурных подразделений	15	Приходит на работу вовремя, нет нарушений трудовой дисциплины. Если отсутствует, то по уважительной причине, по договоренности с руководителем учреждения	15
				Не всегда пунктуален, иногда забывает предупредить о временном отсутствии (не более 2-х раз в месяц)	8
2	Отсутствие замечаний по объемам, срокам и качеству выполнения работы		15	Работа выполнена качественно и в запланированном объеме. Планы, отчетность, документация сданы вовремя и без замечаний.	15
				Работа выполнена не в полном от запланированного объема (не менее 75%). Планы, отчетность, документация сданы не вовремя и с замечаниями(не менее 75%, или задержкой не более 2-х дней).	8

№ п/ п	Наименование показателей эффективности	должность	Макси мальн ая	Наименование показателей эффективности деятельности	Оценк а в %
-----------------------	---	------------------	-------------------------------	--	------------------------

п	и деятельности		оценка в %		
1	Дисциплина (Рабочее время не тратит на посторонние дела. Отсутствуют пропуски на работе)	библиотекарь всех категорий, библиограф всех категорий,	8	Приходит на работу вовремя, нет нарушений трудовой дисциплины. Если отсутствует, то по уважительной причине, по договоренности с руководителем учреждения	8
				Не всегда пунктуален, иногда забывает предупредить о временном отсутствии (не более 2-х раз в месяц)	4
2	Отсутствие замечаний по объемам, срокам и качеству выполнения работы		8	Работа выполнена качественно и в запланированном объеме. Планы, отчетность, документация сданы вовремя и без замечаний. Работа выполнена не в полном от запланированного объеме (не менее 75%). Планы, отчетность, документация сданы не вовремя и с замечаниями(не менее 75%, или задержкой не более 2-х дней).	8 4

№ п/ п	Наименование показателей эффективности и деятельности	должность	Максимальная оценка в %	Наименование показателей эффективности деятельности	Оценка в %
1	Дисциплина (Рабочее время не	библиотекарь - каталогизатор	10	Приходит на работу вовремя, нет нарушений трудовой дисциплины. Если отсутствует, то по	10

	тратит на посторонние дела. Отсутствуют пропуски на работе)			уважительной причине, по договоренности с руководителем учреждения	
				Не всегда пунктуален, иногда забывает предупредить о временном отсутствии (не более 2-х раз в месяц)	5
2	Отсутствие замечаний по объемам, срокам и качеству выполнения работы		10	Работа выполнена качественно и в запланированном объеме. Планы, отчетность, документация сданы вовремя и без замечаний.	10

технический персонал:

№ п/п	Наименование показателей эффективности деятельности	должность	Максимальная оценка в %	Наименование показателей эффективности деятельности	Оценка в %
1	Дисциплина (Рабочее время не тратит на посторонние дела. Отсутствуют пропуски на работе)	Уборщик 1 разряда, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда, кочегар 2 разряда, истопник 1 разряда	15	Приходит на работу вовремя, нет нарушений трудовой дисциплины. Если отсутствует, то по уважительной причине, по договоренности с руководителем учреждения	15
				Не всегда пунктуален, иногда забывает предупредить о временном отсутствии (не более 2-х раз в месяц)	8

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников :

	показатель эффективности	ед. измерения	критерии	процент
--	--------------------------	---------------	----------	---------

заведующая сектором комплектования и обработки				
1	внесение библиографических записей в электронный каталог	кол-во (процентное отношение от плана)	До 60	0
			от 61 до 99	5
			от 100 и выше	10
2	ретроконверсия каталога	кол-во экз.	до 30	0
			от 31 до 76	5
			77 и выше	10
3	обработка поступления новых книг	кол-во экз.	до 40	0
			от 41 до 83	5
			84 и выше	10
4	работа с актами на списание (сверка)	кол-во экз. книг в акте	до 20	0
			от 21 до 42	5
			Свыше 42	10
			итого	40
	Заместитель директора			
1	Выполнение целевых показателей деятельности учреждения	Отсутствие замечаний (обоснованных претензий к качеству методического обеспечения деятельности структурных подразделений	Менее 80%	10
			80-89%	15
			90-99	20
			100%	25
3	Освещение работы учреждения и структурных подразделений ЦБС в средствах массовой информации и сети Интернет	кол-во публикаций, размещенной информации	До 3	0
			от 3 до 6	2
			Свыше 6	5
			Итого	30

**библиотекарь 1 категории сектора обслуживания детей, библиотекарь 2 категории
центрального сектора обслуживания,**

1	кол-во экземпляров выданных за отчетный период	кол-во экз. (процентное соотношение от плана)	До 50	0
			51-70	5
			71-99	10
			100% и выше	15
2	число зарегистрированных пользователей	кол-во (процентное соотношение от плана)	До 50	0
			51-70	5
			71-99	10
			100% и выше	15
3	число посещений (всего)	кол-во (процентное соотношение от плана)	До 50	0
			51-70	7
			71-99	14
			100% и выше	20
4	количество справок, консультаций для пользователей	кол-во (процентное соотношение от плана)	До 70	0
			71-99	3
			100% и выше	7
5	ропись статей в СКС	кол-во	до 30	0
			31-50	3
			от 51 и выше	7
			итого	64
	библиограф 2 категории читального зала центрального сектора обслуживания			
1	кол-во экземпляров выданных за отчетный период	кол-во экз. (процентное соотношение от плана)	До 50	0
			51-70	2
			71-99	5
			100% и выше	10
2	число зарегистрированных пользователей	кол-во (процентное соотношение от	До 50	0
			51-70	5

		плана)	71-99	10
			100% и выше	15
3	число посещений (всего)	кол-во (процентное соотношение от плана)	До 50	0
			51-70	7
			71-99	14
			100% и выше	20
4	количество справок, консультаций для пользователей	кол-во (процентное соотношение от плана)	До 70	0
			71-99	3
			100% и выше	7
5	роспись статей по правовой тематике	кол-во	до 30	0
			31-50	2
			от 51 и выше	5
6	работа с ЦОДИ	кол-во обращений	До 5	0
			от 5 до 10	3
			свыше 10	7
			итого	64

Ведущий библиотекарь сектора краеведения

1	кол-во экземпляров выданных за отчетный период	кол-во экз. (процентное соотношение от плана)	До 50	0
			51-70	2
			71-99	5
			100% и выше	10
2	число зарегистрированных пользователей	кол-во (процентное соотношение от плана)	До 50	0
			51-70	5
			71-99	10
			100% и выше	15
3	число посещений (всего)	кол-во (процентное соотношение от плана)	До 50	0
			51-70	7
			71-99	14

			100% и выше	20
4	количество справок, консультаций для пользователей	кол-во (процентное соотношение от плана)	До 70	0
			71-99	3
			100% и выше	7
5	ропись краеведческих статей (в электронную базу ИРБИС)	кол-во	до 30	0
			31-50	3
			от 51 и выше	7
6	освещение деятельности в СМИ и сети Интернет (предоставление информации заместителю директора)	кол-во публикаций	1	0
			2	2
			3 и выше	5
			итого	64
	библиотекари БКЦ всех категорий			
1	кол-во экземпляров выданных за отчетный период	кол-во экз. (процентное соотношение от плана)	До 50	0
			51-70	5
			71-99	10
			100% и выше	15
2	число зарегистрированных пользователей	кол-во (процентное соотношение от плана)	До 50	0
			51-70	5
			71-99	10
			100% и выше	15
3	число посещений (всего)	кол-во (процентное соотношение от плана)	До 50	0
			51-70	7
			71-99	14
			100% и выше	20
4	количество справок, консультаций для пользователей	кол-во (процентное соотношение от плана)	До 70	0
			71-99	3
			100% и выше	7

5	роспись статей в СКС	кол-во	до 30	0
			31-50	3
			от 51 и выше	7
			итого	64

культурные организаторы БКЦ всех категорий

1	численность участников культурно-досуговых мероприятий (на платной основе)	в процентном соотношении от плана	До 50	0
			51-70	25
			71-99	50
			100% и выше	70
2	организация культурно - массовых мероприятий, акций, фестивалей (без учета повторов) по авторским сценариям	кол-во (процентное соотношение от плана)	До 50	0
			51-70	10
			71-99	25
			100% и выше	40
3	освещение деятельности в СМИ и сети Интернет (предоставление информации заместителю директора)	кол-во публикаций	1 и выше	5
			итого	115

Руководитель кружка (клубного формирования)

1	Выполнение планового числа участников одного кружка (клубного формирования)	Кол-во (процентное отношение от плана)	До 70%	0
			71-99	20
			100% и выше	40
2	Организация работы планового числа кружков (клубных формирований)	Кол-во (процентное отношение от плана)	До 100 %	0
			100% и выше	40
3	освещение деятельности в СМИ и сети Интернет (предоставление информации заместителю директора)	Кол-во публикаций	1 и более	5

	кол-во публикаций			
4	Соблюдение плана и режима работы одного кружка (клубного формирования) (6 часов в месяц)	Соответствие плановому количеству часов занятий клубного формирования	до 70%	0
			71-99%	15
			100%	30
				115

Режиссер массовых представлений

1	Наполняемость зала на культурно-досуговых мероприятиях на платной основе (концертах, праздниках, тематических вечерах)	процентное соотношение от плана	До 50%	0
			51-70	25
			71-99	50
			100% и выше	70
2	Создание авторских номеров, программ, сценариев, музыкальных композиций	(процентное соотношение от плана)	До 100%	0
			100% и выше	40
3	освещение деятельности в СМИ и сети Интернет (предоставление информации заместителю директора)	кол-во публикаций	1	5
				115

библиотекарь- каталогизатор

1	Ретроконверсия каталога	Кол-во экзепляров	До 30	0
			От 31 до 76	5
			77 и выше	10
2	Работа с актами на списание	кол-во экземпляров книг в акте	До 20	0

			От 21 до 42	5
			Свыше 42	10
			итого	20

бухгалтер 1 категории

1	своевременное перечисление реестров по зачислению денежных средств на счета сотрудников учреждения	соблюдение правил и сроков, отсутствие жалоб	15
2	своевременная подготовка и размещение бухгалтерской отчетности в системе КИАС	отсутствие замечаний	15
3	обеспечение своевременного и правильного начисления и выплаты заработной платы и иных денежных сумм, причитающихся работникам учреждения, исчисление НДФЛ	отсутствие замечаний	20
4	ведение кассовой документации в соответствии с Правилами бухгалтерского учета	отсутствие замечаний	10
		итого	60

специалист по кадрам 1 категории

1	надлежащее ведение кадрового учета в соответствии с нормами и стандартами и ведение документации по учету кадров	отсутствие замечаний	40
2	ведение документации по делопроизводству	отсутствие замечаний	10
3	создание и ведение банка данных	отсутствие замечаний	5
4	ведение архивной документации	отсутствие замечаний	5
		итого	60

уборщик 1 разряда

1	своевременна и качественная уборка помещений в соответствии с требованиями СанПин), своевременное	отсутствие замечаний	50
---	---	----------------------	----

	реагирование на возникновение чрезвычайных ситуаций		
2	Экономное расходование моющих средств, обеспечение сохранности инвентаря.	отсутствие замечаний	5
		итого	55
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда			
1	содержание технических помещений и прилегающей территории в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии, своевременное реагирование на возникновение чрезвычайных ситуаций	отсутствие замечаний	30
2	поддержание в исправном состоянии систем центрального отопления	отсутствие замечаний	5
3	обеспечение исправного состояния мебели, инструмента, своевременное устранение неисправностей	отсутствие замечаний	20
		итого	55
Кочегар 2 разряда			
1	соблюдение правил противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности	отсутствие нарушений	5
2	поддержание в исправном состоянии систем отопления	отсутствие замечаний	20
3	Обеспечение норм безаварийной эксплуатации котельного оборудования, соблюдение температурного режима в здании	отсутствие замечаний	30
		Итого	55
Истопник 1 разряда			
1	соблюдение правил противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности	отсутствие нарушений	5
2	поддержание в исправном состоянии печей	отсутствие замечаний	20

3	Обеспечение норм безаварийной эксплуатации печей, соблюдение температурного режима в здании	отсутствие замечаний	30	
		Итого	55	
главный бухгалтер				
1	выполнение целевых показателей деятельности учреждения:	(процентное соотношение от плана)	Менее 80%	10
			80-89%	15
			90-99%	20
			100%	25
2	отсутствие замечаний по целевому и эффективному использованию бюджетных средств учреждения	отсутствие замечаний		2
3	обеспечение своевременной и правильной уплаты налогов и сборов, страховых взносов в бюджеты государственных внебюджетных фондов обеспечение своевременного и правильного начисления и выплаты заработной платы и иных денежных сумм, причитающихся работникам учреждения	отсутствие замечаний		1
4	отсутствие просроченной кредиторской задолженности	отсутствие замечаний		1
5	отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности учреждения			1
			итого	30

Количество баллов (процентов), полученных работниками в расчетном периоде за различные показатели и критерии эффективности деятельности работников, определяется комиссией, созданной в учреждении и утвержденной приказом директора.

Показатели и критерии эффективности деятельности работников могут конкретизироваться постановлением администрации МО «Шенкурский муниципальный район», осуществляющая функции и полномочия учредителя. Персональный повышающий коэффициент за интенсивность и высокие результаты работы не начисляются полностью:

при применении к работнику дисциплинарного взыскания за дисциплинарные проступки, предусмотренные пунктами 6, 7, 7.1, 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

при прекращении трудового договора с работником по основаниям, предусмотренным пунктами 5 - 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размеры персонального повышающего коэффициента за интенсивность и высокие результаты работы определяются приказом руководителя учреждения об их начислении.

На суммы персонального повышающего коэффициента за интенсивность и высокие результаты работы производится начисление районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате работникам, работающим в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях

3. Премия за выполнение особо важных и сложных работ

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

Премияльная выплата за выполнение особо важных и сложных работ начисляется в абсолютном размере или в процентах к окладу (должностному окладу).

Размер премиальной выплаты за выполнение особо важных и сложных работ определяется руководителем муниципального учреждения.

На суммы премии за выполнение особо важных и сложных работ не производится начисление районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате работникам, работающим в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях

4. Надбавка за выслугу лет

4.1. В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области, муниципального образования в сфере оплаты труда работников бюджетных учреждений, в целях сохранения и социальной защищенности профессиональных кадров, работникам МБУК «Шенкурская ЦБС» (далее – учреждения) устанавливаются процентные надбавки к окладу (должностному окладу) за выслугу лет (далее – ежемесячная надбавка за выслугу лет) в учреждении.

4.2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет производится дифференцированно в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение этой надбавки с момента вступления в силу настоящего Положения в следующих размерах:

При стаже работы	Размер надбавки (% к мес. Должностному окладу)
от 1 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

4.3. В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включается:

-время работы в учреждениях культуры, искусства, кинематографии, специалистам учреждений засчитывается стаж работы в любых других учреждениях и организациях по профилю своей специальности.

-работникам общетраслевых профессий в стаж за выслугу лет засчитывается работа только в учреждениях культуры, искусства, кинематографии;

-время работы в органах исполнительной власти Архангельской области, органах местного самоуправления муниципальных образований в Архангельской области, уполномоченных в сфере культуры;

-время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет женщинам, состоявшим в трудовых отношениях с учреждениями культуры, искусства и кинематографии;

-время военной службы граждан, если в течение года после увольнения в запас они поступили на работу в учреждения культуры, искусства и кинематографии;

-время обучения работников в учебных заведениях, осуществляющих переподготовку, повышение квалификации кадров, если они до поступления на учебу работали в учреждениях культуры, искусства и кинематографии;

-время работы на выборных освобожденных должностях в профсоюзных органах культуры.

-периоды временной нетрудоспособности, начавшейся во время работы в учреждениях культуры, искусства и кинематографии.

4.4.Внешние совместители в учреждениях права на надбавку за выслугу лет не имеют.

4.5.Порядок начисления и выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет:

- ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада работника без учета доплат и надбавок и выплачивается одновременно с заработной платой ежемесячно;

- при временном замеществе надбавка за выслугу лет начисляется на оклад (должностной оклад) по основной работе;

- ежемесячная надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка. На ежемесячную надбавку за выслугу лет начисляется районный коэффициент и северные процентные надбавки;

- ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки;

- если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период

временной нетрудоспособности, выплата новой надбавки производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности;

- в случае если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период выполнения должностных обязанностей (командировки), при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном заведении, где за слушателем сохраняется средняя заработная плата, и других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права и производится соответствующий пересчет среднего заработка;

- назначение надбавки производится на основании приказа руководителя по представлению комиссии по установлению трудового стажа;

- при увольнении работника надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и её выплата производится при окончательном расчете.

4.6.Порядок установления стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет:

- стаж работы для назначения ежемесячной надбавки за выслугу лет определяется комиссией по установлению трудового стажа;

- состав и порядок работы комиссии по установлению трудового стажа утверждается руководителем учреждения.

- решение комиссии об установлении стажа работы оформляется протоколом и передается вместе с представлением руководителю учреждения для издания приказа о назначении ежемесячной надбавки за выслугу лет;

- основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка;

- в качестве дополнительных документов могут быть представлены справки государственных органов и органов местного самоуправления, общественных организаций, подтверждающие наличие сведений, имеющих значение при определении права на надбавку или её размера, заверенные подписью руководителя и печатью.

5.Надбавка за ученую степень, почетное звание

Надбавка за ученую степень, почетное звание устанавливается работникам, которым присуждена ученая степень, почетное звание по профилю их работы в муниципальном учреждении.

1000 рублей - за ученую степень доктора наук (с даты принятия решения высшей аттестационной комиссией (далее - ВАК России) о выдаче диплома) или за почетное звание «Народный»;

500 рублей - за ученую степень кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Заслуженный».

Выплаты к окладам за наличие ученой степени или почетного звания устанавливаются по одному из предложенных оснований, имеющему большее значение.

6. Выплата молодым специалистам

Выплата молодым специалистам устанавливается:

- окончившим образовательные организации высшего и среднего профессионального образования впервые приступившим к выполнению трудовых обязанностей по специальности.

Минимальный размер выплаты молодым специалистам составляет 15 процентов оклада (должностного оклада) работника за первый год работы и 10 процентов оклада (должностного оклада) работника за второй и третий год работы.

7. Премияльная выплата при награждении

Премияльная выплата при награждении начисляется работникам одновременно при их награждении государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Российской Федерации, наградами Архангельской области.

К государственным наградам Российской Федерации, в связи с награждением которыми начисляется премияльная выплата, относятся государственные награды Российской Федерации, включенные в государственную наградную систему Российской Федерации.

К ведомственным наградам Российской Федерации, в связи с награждением которыми начисляется премияльная выплата, относятся награды, учрежденные федеральными органами государственной власти и иными федеральными государственными органами.

К наградам Архангельской области, в связи с награждением которыми начисляется премияльная выплата, относятся награды Архангельского областного Собрания депутатов, награды Губернатора Архангельской области, награды министерства культуры Архангельской области.

Премияльная выплата при награждении устанавливается в абсолютном размере.

Размеры премияльной выплаты при награждении составляют:

Минимальный размер премияльной выплаты при награждении составляет:

-при награждении государственными наградами Российской Федерации - 4000 рублей;

-при награждении ведомственными наградами Российской Федерации - 3500 рублей;

-при награждении Почетной грамотой Губернатора Архангельской области, Почетной грамотой Архангельского областного Собрания депутатов - 3000 рублей;

-при объявлении благодарности Губернатора Архангельской области, благодарности Архангельского областного Собрания депутатов - 2500 рублей;

-при награждении почетной грамотой министерства культуры Архангельской области - 2000 рублей;

-при награждении дипломом министерства культуры Архангельской области - 1500 рублей;

-при объявлении благодарности министерства культуры Архангельской области - 1000 рублей»;

7. На единовременные премиальные выплаты не производится начисления районного коэффициента и надбавки за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

8. Единовременные премиальные выплаты осуществляются в пределах фонда оплаты труда по решению руководителя.

V. Выплаты социального характера и порядок их применения

43. Выплатами социального характера (социальными выплатами) являются выплаты, предусмотренные настоящим разделом и финансируемые за счет фондов оплаты труда муниципальных учреждений.

44. К выплатам социального характера относится материальная помощь.

Материальная помощь может быть оказана работнику учреждения в связи со значимыми событиями в его жизни :

-рождение (усыновление) ребенка, при предоставлении документа, подтверждающего рождение (усыновление) ребенка;

-вступление в брак,

-тяжелая болезнь работника;

-тяжелая болезнь или смерть близких родственников,

-стихийные бедствия,

-несчастные случаи,

-аварии,

Материальная помощь начисляется единовременно в абсолютном размере.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель муниципального учреждения на основании письменного заявления работника (близкого родственника работника).

Основанием для оказания материальной помощи в соответствии с настоящим разделом является заявление сотрудника на оказание материальной помощи с приложением копии документа о создавшейся ситуации.

VI. Требования к структуре фондов оплаты труда работников учреждения

Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на финансовый год исходя из объема, предоставляемых учреждению из муниципального бюджета, и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников указанного учреждения, а также исходя из объема средств, поступающих от приносящей доходы деятельности.

Фонд оплаты труда работников муниципального учреждения формируется на календарный год исходя из объема субсидий, предоставляемых муниципальным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальными заданиями муниципальных услуг (выполнением работ) и средств, поступающих от приносящих доход деятельности, направленных муниципальными учреждениями на оплату труда.

Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда работников учреждения не должна превышать 40 процентов.

Предельная доля, определяется вне зависимости от источников формирования фондов оплаты труда работников учреждения и подлежит контролю со стороны администрации МО «Шенкурский муниципальный район» по итогам каждого календарного квартала в течение финансового года.

Часть средств фонда оплаты труда работников муниципального учреждения, направляемая на выплату премий (премиальных выплат), является стимулирующим фондом.

Объем средств стимулирующего фонда определяется как разница между общим объемом средств фонда оплаты труда работников муниципального учреждения и объемом средств фонда оплаты труда работников муниципального учреждения, направляемых на выплату окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, повышающих коэффициентов к окладам, выплат компенсационного характера (компенсационных выплат), надбавок.

Средства стимулирующего фонда распределяются между административно-управленческим и вспомогательным персоналом муниципального учреждения, с одной стороны, и основным персоналом муниципального учреждения, с другой стороны, с учетом соблюдения требования о предельной доле оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда работников муниципального учреждения

Часть средств стимулирующего фонда, направляемая на выплату премий (премиальных выплат) работникам административно-управленческого и вспомогательного персонала, является стимулирующим фондом административно-управленческого и вспомогательного персонала.

Стимулирующем фонде административно-управленческого и вспомогательного персонала могут резервироваться средства, направляемые на выплату премиальных выплат за выполнение особо важных и сложных работ, премиальных выплат при награждении, иных премий (премиальных выплат), предусмотренных настоящим Положением. Объем средств стимулирующего фонда административно-управленческого и вспомогательного персонала, резервируемых для направления на выплату указанных премий (премиальных выплат), определяется в соответствии с положением о системе оплаты труда.

Часть средств стимулирующего фонда административно-управленческого и вспомогательного персонала, за исключением зарезервированных в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта, является премиальным фондом административно-управленческого и вспомогательного персонала.

Средства премиального фонда административно-управленческого и вспомогательного персонала распределяются между руководителем, заместителями руководителя, главным бухгалтером муниципального учреждения, с одной стороны, и иными работниками, отнесенными к административно-управленческому и вспомогательному персоналу муниципального учреждения, с другой стороны, с учетом требования о предельном уровне соотношения среднемесячных заработных плат

Часть средств премиального фонда административно-управленческого и вспомогательного персонала, распределенная руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру муниципального учреждения, является премиальным фондом руководящего состава муниципального учреждения, делится между руководителем муниципального учреждения и остальными работниками руководящего состава муниципального учреждения и направляется на выплату премий за качественное руководство муниципальным учреждением. Премиальный фонд руководящего состава муниципального учреждения должен быть разделен таким образом, чтобы

по итогам финансового года среднемесячная заработная плата каждого заместителя руководителя муниципального учреждения, среднемесячная заработная плата главного бухгалтера муниципального учреждения не превышала 70 процентов среднемесячной заработной платы руководителя соответствующего муниципального учреждения.

Часть средств премиального фонда административно-управленческого и вспомогательного персонала, распределенная иным работникам, отнесенным к административно-управленческому и вспомогательному персоналу муниципального учреждения, направляется на выплату премиальных выплат по итогам работы.

При образовании экономии средств стимулирующего фонда административно-управленческого и вспомогательного персонала, зарезервированных в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта, сэкономленные средства направляются на выплату премиальных выплат по итогам работы, на иные выплаты или учитываются в фонде оплаты труда работников муниципального учреждения в следующем финансовом году.

При образовании экономии средств премиального фонда руководящего состава муниципального учреждения сэкономленные средства направляются на иные выплаты или учитываются в фонде оплаты труда работников муниципального учреждения в следующем финансовом году.

При образовании экономии средств премиального фонда административно-управленческого и вспомогательного персонала, распределенных иным работникам, отнесенным к административно-управленческому и вспомогательному персоналу муниципального учреждения, сэкономленные средства направляются в последний премируемый период календарного года на выплату премиальных выплат по итогам работы тем работникам, в отношении которых в этот премируемый период не были приняты решения о не начислении премиальной выплаты.

Часть средств стимулирующего фонда, направляемая на выплату премий (премиальных выплат) работникам основного персонала, является стимулирующим фондом основного персонала.

В стимулирующем фонде основного персонала могут резервироваться средства, направляемые на выплату премиальных выплат за выполнение особо важных и сложных работ, премиальных выплат при награждении, иных премий (премиальных выплат), предусмотренных настоящим Положением, за исключением персонального повышающего коэффициента за интенсивность и высокие результаты работы. Объем средств стимулирующего фонда основного персонала, резервируемых для направления на выплату указанных премий (премиальных выплат), определяется в соответствии с положением о системе оплаты труда.

Часть средств стимулирующего фонда основного персонала, за исключением зарезервированных в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта, является премиальным фондом основного персонала и направляется на выплату повышающего коэффициента за интенсивность и высокие результаты работы.

При образовании экономии средств стимулирующего фонда основного персонала, зарезервированных в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта, сэкономленные

средства направляются на выплату дополнительных выплат за интенсивность и высокие результаты работы, на иные выплаты или учитываются в фонде оплаты труда работников муниципального учреждения в следующем финансовом году.

При образовании экономии средств премиального фонда основного персонала сэкономленные средства направляются в последний премируемый период календарного квартала на выплату дополнительных выплат за интенсивность и высокие результаты работы. Размеры дополнительных выплат за интенсивность и высокие результаты работы определяются исходя из суммарного количества баллов, полученных каждым работником в календарном квартале».

VI. Другие вопросы оплаты труда

В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

