Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Межпоселенческая библиотечная система Тбилисского района»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система Тбилисского района»

Принят на общем собрании
трудового коллектива
Протокол:
24 мая 2023 г.
№ 1

От работодателя:
Директор МБУК
«МБС Тбилисского района»
…… Г.Н. Матвеева

От работников:
Председатель ПК
МБУК «МБС Тбилисского района»
…….. Е.В. Васильева

Государственное казенное учреждение Краснодарского края
"Центр занятости населения Тбилисского района"
Уведомительная регистрация коллективного договора,соглашения
Дата 30.05.2023 № 14-III
нач. отдела Деменко О.В.
наименование должности, подпись, ФИО

ст. Тбилисская
2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 3
2. Трудовые отношения, обеспечение занятости, права и обязательства сторон 4
3. Режим труда 7
4. Режим отдыха 9
5. Оплата труда 13
6. Гарантии и компенсации 16
7. Охрана труда 17
8. Обеспечение социальных гарантий 18
9. Гарантии профсоюзной деятельности 19
10. Разрешение споров 21
11. Заключительные положения 21

Приложения к коллективному договору:

– Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка работников МБУК «МБС Тбилисского района» 26
– Приложение № 2. Положение о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска работникам МБУК «МБС Тбилисского района» 45
– Приложение № 3. Положение об оплате труда и материальном стимулировании труда работников МБУК «МБС Тбилисского района 49
– Приложение № 4. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда между работниками МБУК «МБС Тбилисского района» 63
– Приложение № 5. Положение об экспертной комиссии по оценке труда и определению размера стимулирующих выплат работникам МБУК «МБС Тбилисского района» 90
– Приложение № 6. Соглашение по охране труда работодателей и уполномоченных работниками представительных органов МБУК «МБС Тбилисского района» 93
– Приложение № 7. Перечень профессий и должностей, которым положена бесплатная выдача спец. одежды, СИЗ, моющих средств 96

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор заключен в соответствии с Конституцией РФ, положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом Краснодарского края «О социальном партнерстве», иными нормативными законодательными актами Российской Федерации и Краснодарского края и является основным правовым документом, определяющим социально-трудовые отношения работников и работодателя.

1.2. Целью настоящего коллективного договора является регулирование социально-трудовых отношений в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Межпоселенческая библиотечная система Тбилисского района» (далее - МБС).

1.3. Коллективный договор заключен между директором МБС Матвеевой Галиной Николаевной, именуемой далее «Работодатель», с одной стороны, и работниками в лице председателя профсоюзного комитета МБС Васильевой Елены Викторовны, с другой стороны, именуемой далее «Работники», при совместном упоминании именуемые «Стороны».

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантиях и льготах, предоставляемых Работодателем работникам МБС.

1.5. В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников МБС.

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников МБС, независимо от стажа работы, членства в профсоюзе и режима занятости (полное или неполное рабочее время и т.д.).

1.7. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством РФ. Трудовые договоры, заключаемые с работниками учреждения, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.8. Во исполнение настоящего коллективного договора в учреждении могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения представительного органа работников (по согласованию с представительным органом работников).

Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.9. Стороны настоящего коллективного договора обязуются не включать в него нормы, ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством и соглашениями, действие которых распространяется в МБС.

1.10. При реорганизации МБС нормы этого договора продолжают действовать в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

1.11. Профсоюзный комитет является единственным полномочным представителем работников МБС при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права членов трудового коллектива на участие в управлении учреждением, рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

1.12. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств, при систематичности контроля за его исполнением и ответственности за его нарушения.

1.13. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует в течение трех лет.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ, ПРАВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Трудовые отношения между работником и Работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящим коллективным договором, а также Правилами внутреннего трудового распорядка работников МБУК «МБС Тбилисского района» **(приложение № 1).**

2.2. Стороны настоящего коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный срок для выполнения работы, которая носит постоянный характер, также и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) (ст.58, 59 ТК РФ).

Трудовые отношения оформляются заключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны (ст.67 ТК РФ).

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.3. При заключении трудового договора Сторонами может устанавливаться испытательный срок с целью проверки соответствия деловых качеств работника поручаемой ему работе. Срок испытания не может превышать 3 месяца.

Для отдельных категорий работников, перечисленных в ст. 70 ТК РФ, испытательный срок не устанавливается.

2.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст.60 ТК РФ).

2.5. При заключении трудового договора с работником Работодатель обязан ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, действующими в МБС.

2.6. Обязанности, выполняемые работником МБС в соответствии со своей специальностью, квалификацией или должностью, определяются в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями, профессиональным стандартом «Специалист по библиотечно-информационной деятельности», положениями, утвержденными в установленном порядке.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, данным коллективным договором.

Работодатель обязуется полностью обеспечивать работника обусловленной работой в течение действия трудового договора.

2.8. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные статьёй 57 Трудового кодекса РФ, в том числе, режим и продолжительность рабочего времени, система оплаты труда, льготы и компенсации и др.

2.9. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства РФ.

Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.10. **Работодатель обязуется** при осуществлении мероприятий по сокращению штата или численности работников, помимо категорий, предусмотренной статьёй 179 Трудового кодекса РФ предоставить преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации работникам:

а) предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии), за исключением факта полной ликвидации учреждения;

б) не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи;

в) одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;

г) использовать следующие возможности для минимизации сокращения численности или штата работников: естественный отток кадров (собственное желание, выход на пенсию и др.); переподготовку кадров, их перемещение внутри библиотеки;

д) предлагать имеющиеся в МБС вакантные должности всем сокращаемым работникам с учетом его профессии, квалификации и занимаемой ранее должности.

2.11. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, реорганизацией, сокращением численности или штата работники предупреждаются письменно персонально под роспись не менее, чем за 2 месяца до увольнения.

2.12. Работнику, предупреждённому о его сокращении, предоставляется, по его усмотрению свободное от работы время (не менее 4-х часов в неделю) с сохранением заработной платы для поиска нового места работы в течение двух месяцев;

2.13. Работники, уволенные с работы по сокращению штатов или численности, имеют преимущественное право на возвращение в Учреждение и занятие открывшихся вакансий.

2.14. Беременные женщины (и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие – при наличии ребенка до 14 лет или ребенка – инвалида до 18 лет, а также несовершеннолетние) не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации организации. Работодатель (или его правопреемник) обязуется принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности – трудоустроить с учетом пожеланий увольняемого и общественных потребностей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

2.15. В случае возникновения необходимости сокращения штата или численности работников Работодатель проводит следующие мероприятия:

- приостановка приёма новых работников других профессий;
- сокращение временных работников.

2.16. В случае реорганизации или ликвидации учреждения применяется процедура продолжения трудовых отношений с работниками, установленная Трудовым кодексом РФ.

2.17. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

2.18. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится при обязательном участии выборного профсоюзного органа (ст. 82 ТК РФ).

2.19. В случае расторжения трудового договора с работником по иным причинам Работодатель производит выплаты в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.20. Материальная ответственность работника (в том числе индивидуальная, коллективная) конкретизируется трудовым договором и договором о материальной ответственности.

2.21. **Обязанности работников:**

2.21.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными обязанностями.

2.21.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

2.21.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.21.4. Выполнять установленные нормы труда.

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

2.21.6. Бережно относится к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя на сохранности.

2.21.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя на сохранности.

2.22. Стороны коллективного договора признают, что повышение квалификации и переквалификация работника должны проводиться исходя не только из интересов производства, но и потребностей личностного роста работника.

2.23. Работодатель обязуется содействовать созданию условий для профессионального роста работника путем организации такой системы подготовки кадров, чтобы каждый работник, как уже работающий, так и вновь принятый, имел возможность повысить квалификацию по своей специальности.

2.24. Работодатель определяет необходимость подготовки, и переподготовки кадров на курсах повышения квалификации один раз в пять лет.

Формы повышения квалификации работников определяются работодателем в соответствии со ст. 196 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.25. Каждому работнику, прошедшему переподготовку и повысившему свой профессиональный уровень гарантируется приоритет в переводе на более квалифицированные работы с повышением тарифного разряда (должностного оклада) при наличии в учреждении вакансий.

2.26. Профсоюзный комитет обязуется обеспечить защиту гарантий работников МБС в вопросах занятости, приема на работу, увольнения, предоставления льгот и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

3. РЕЖИМ ТРУДА

3.1. Трудовые отношения в МБС строятся на основе законодательства РФ о труде.

Работодатель обязан знакомить работников под их личную роспись с приказами о приеме (увольнении) на работу (с работы), переводе на другие должности или другие подразделения, а также с другими кадровыми приказами, касающимися режима труда и отдыха.

3.2. Режим труда и отдыха регулируется законодательством РФ о труде, настоящим коллективным договором.

Работники МБС обязаны добросовестно, качественно и производительно трудиться в течение рабочего времени. Под рабочим временем следует по-

нимать время, в течение которого работник Учреждения в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями индивидуального трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством РФ относятся к рабочему времени.

3.3. Режим рабочего времени (время начала и окончания ежедневной работы, перерыв для отдыха и питания) в МБС определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1) утвержденного Работодателем по согласованию с профкомом с учетом специфики работы и соблюдением установленной продолжительности рабочей недели; ежегодным Приказом; графиками сменности, утвержденными работодателем; а также оговаривается в индивидуальном трудовом договоре.

Возможны внесения изменений в режим работы библиотек МБС, в том числе переход на летнее расписание (июнь-август).

3.4. В соответствии с законодательством, продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю для женщин (если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами).

Для всех работников график работы должен обеспечивать сохранение годового баланса рабочего времени.

3.5. В соответствии с законодательством, продолжительность рабочего времени устанавливается:

а) для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

б) для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;

в) для работников, являющихся инвалидами I и II группы - не более 35 часов в неделю (ст.92 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.6. Работодатель обязуется устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по письменному заявлению беременных женщин; женщин, имеющих одного и более детей в возрасте до 14-ти лет или ребенка-инвалида – до 18-ти лет, а также работникам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ).

3.7. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ (ст.93 ТК РФ).

3.8. По семейным обстоятельствам в исключительных случаях режим работы работников МБС (матерям, имеющим детей дошкольного и младшего школьного возраста и другим категориям) может быть изменен по согласованию сторон.

3.9. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только по письменному согласию работника в случаях, регулируемых ст. 97, 99, 101 ТК РФ (сверхурочная работа, работа на условиях ненормированного рабочего дня). В том числе:

– при необходимости выполнить (закончить) начатую Учреждением работу, которая вследствие непредвиденных обстоятельств не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов;
– при организации и проведении библиотечных и иных производственных мероприятий, запланированных за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

3.10. Санитарный день в библиотеках МБС проводится один раз в месяц и включает генеральную уборку помещений, санитарно-гигиеническую обработку фонда.

Проведение санитарного дня отражается в режиме работы каждого структурного подразделения МБС и утверждается приказом Руководителя.

4. РЕЖИМ ОТДЫХА

4.1. В библиотеках МБС выходные дни устанавливаются Работодателем по согласованию с профкомом. Учитывается мнение заведующих поселенческими библиотеками и библиотекарей поселенческих библиотек.

4.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на один час (статья 95 ТК РФ) для всех работников. Уменьшение приходится на конец рабочего дня.

4.3. Нерабочими для работников МБС являются выходные дни и праздничные дни, установленные в соответствии с законодательством РФ.

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе один выходной день. Выходные дни в отдельных структурных подразделениях предоставляются по скользящему графику.

4.4. Время обеденного перерыва и его продолжительность устанавливается Правилами внутреннего распорядка или по соглашению между работником и работодателем (статья 108 ТК РФ), в связи со спецификой того или иного подразделения.

4.5. Перерывы для кратковременного отдыха предоставляются для работников, использующих в своей работе компьютеры.

Режимы труда и отдыха при работе с ПЭВМ и ВДТ должны организовываться в зависимости от вида и категории трудовой деятельности.

Виды трудовой деятельности разделяются на 3 группы: группа А - работа по считыванию информации с экрана ВДТ или ПЭВМ с предварительным запросом; группа Б - работа по вводу информации; группа В - творческая работа в режиме диалога с ЭВМ.

При выполнении в течение рабочей смены работ, относящихся к разным видам трудовой деятельности, за основную работу с ПЭВМ и ВДТ следует принимать такую, которая занимает не менее 50% времени в течение рабочей смены или рабочего дня.

Для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья профессиональных пользователей на протяжении рабочей смены должны устанавливаться регламентированные перерывы.

При 8-часовой рабочей смене и работе на ВДТ и ПЭВМ регламентированные перерывы следует устанавливать:

- для I категории работ - через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый;
- для II категории работ - через 2 часа от начала рабочей смены и через 1,5-2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый или продолжительностью 10 минут через каждый час работы;
- для III категории работ - через 1,5-2 часа от начала рабочей смены и через 1,5-2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 20 минут каждый или продолжительностью 15 минут через каждый час работы (приложение 7 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118).

При этом работник не покидает производственного помещения. Перерывы включаются в рабочее время.

4.6. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114, 115 ТК РФ).

4.7. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

4.8. Исчисление заработной платы для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Работникам с ненормированным рабочим днем в качестве компенсации за нагрузку, эпизодическое привлечение к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени решением Работодателя и профкома предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (статья 119 Трудового Кодекса РФ) согласно «Положению о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска работникам МБУК «МБС Тбилисского района» **(приложение № 2).**

4.10. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам МБС в связи с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого определяется до 14 календарных дней, но не менее 3 календарных дней.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости, эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ).

4.11. Перечень профессий, должностей работников с ненормированным рабочим днем определяется руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом **(приложение № 2 «**Положение о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска работникам МБУК «МБС Тбилисского района») и закрепляется в коллективном договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка.

В соответствии со статьей 101 Трудового Кодекса Российской Федерации и в силу производственной необходимости в Перечень включены следующие должности:

№ п/п	*Наименование профессий, должностей*	*Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска*
1.	Директор МБС	5 календарных дней
2.	Заместитель директора МБС	4 календарных дня
3.	Заведующий центральной детской библиотекой	4 календарных дня
4.	Заведующий сектором (отделом) МЦРБ и ЦДБ	4 календарных дня
5.	Главный библиотекарь (библиотекарь-каталогизатор, библиограф) МЦРБ и ЦДБ	3 календарных дня
6.	Методист	3 календарных дня
7.	Библиотекарь (библиограф) МЦРБ и ЦДБ	3 календарных дня
8.	Заведующий поселенческой библиотекой (филиалом)	3 календарных дня
9.	Библиотекарь поселенческой библиотеки (филиала)	3 календарных дня
10.	Администратор	3 календарных дня
11.	Водитель	3 календарных дня
12.	Уборщик производственных и служебных помещений	3 календарных дня

4.13. Время и очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Графики отпусков составляются с учетом пожеланий работников при условии, что это не противоречит интересам производственного процесса.

4.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности;
- наступления срока отпуска по беременности и родам;
- совпадения сроков ежегодного и учебного отпусков;
- приобретение путевки на санаторно-курортное лечение;
- после перенесения болезни;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в связи с отзывом из ежегодного оплачиваемого отпуска по служебной необходимости с согласия работника;
- при обстоятельствах, заранее не предвиденных;

– по желанию работника, согласованному с руководителем учреждения.

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

4.17. Отзыв работника из отпуска осуществляется в случае крайней производственной необходимости и только с письменного согласия работника.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, а также в других, предусмотренных законом случаях.

4.19. Замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредным и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении) не допускается (ст.126 ТК РФ).

4.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть представлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

4.21. По письменному заявлению работника Работодатель может предоставить краткосрочный отпуск с сохранением заработной платы (при наличии экономии фонда заработной платы) до 3-х календарных дней, в случаях:

– заключения брака самого работника;
– родителям при бракосочетании детей;
– со смертью близких родственников (супруг, дети, родители, родные братья и сестры);
– переезд на новое место жительства (перемена адреса);
– проводы сына в армию.

4.22. Работникам, воспитывающим школьников младших (1-4 классы) и выпускных классов (9,11 классов) предоставляется 3 оплачиваемых часа в День знаний - 1 сентября, последний звонок - 25 мая.

4.23. Работникам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления работника, в следующих случаях:

а) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году (ст.128 ТК РФ);
б) женщинам, воспитывающим двух и более детей в возрасте до 14-ти лет, продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время;
в) предоставлять каждому члену трудового коллектива, не указанным вы-

ше, отпуск без сохранения заработной платы по уважительным причинам, согласно их письменным заявлениям.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Система оплаты и материального стимулирования труда работников МБС регулируется:

- «Положением об оплате труда и материальном стимулировании труда работников МБУК «МБС Тбилисского района» **(приложение № 3);**
- Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда между работниками МБУК «МБС Тбилисского района» **(приложение № 4)**.

5.2. Работодатель обязуется:

а) при установлении оплаты труда работников МБС руководствоваться нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края;

б) извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях производственных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

в) заработную плату выплачивать не реже двух раз в месяц: третьего и восемнадцатого числа каждого месяца, путем перечисления на банковскую карту работника.

г) производить выплату заработной платы при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

5.3. Работодатель составляет штатное расписание в соответствии с должностями и квалификацией работников.

5.4. Работодатель гарантирует выплату заработной платы, согласно штатному расписанию, но не ниже минимального размера оплаты труда, установленного государством, при условии выполнения трудовых обязанностей (норм труда и норм рабочего времени).

При изменении установленного государственного минимума, размер минимальной заработной платы соответственно корректируется.

В минимальный размер оплаты не включаются доплаты и надбавки, а также премии и другие поощрительные выплаты.

5.5. Работодатель обязуется осуществлять индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.6. В случае задержки выплаты заработной платы работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

5.7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив об этом работодателя в письменной форме, приостановить работу до выплаты задержанной суммы. Работодателем выпла-

чивается денежная компенсация в размере не ниже 1/150 действующей на момент выплаты ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактической выплаты (ст.236 ТК РФ).

5.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня (не менее трех дней) до его начала. В случае невыплаты отпускных в установленный срок отпуск переносится по желанию работника до получения им оплаты отпуска.

5.9. В учреждении устанавливаются ежемесячные выплаты компенсационного характера за работу в учреждении, расположенном в сельской местности - 25 % от оклада; выплаты стимулирующего характера отдельным категориям граждан (губернаторская надбавка) 3000 руб 00 коп.

5.10. В учреждении осуществляются следующие выплаты компенсационного характера :

а) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации (обязательные по результатам СОУТ);

б) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), осуществляются в соответствии со статьями 149–154 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.11. В целях поощрения работников за выполненную работу в МБС могут быть установлены следующие выплаты стимулирующего характера за счет бюджетных средств (при наличии экономии фонда заработной платы):

5.11.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, устанавливаемые в процентном отношении к окладу за фактически отработанное время, предельным размером – до 100% от оклада по занимаемой должности. Данная выплата устанавливается на срок не более 1 календарного года, по истечении которого может быть сохранена или отменена;

5.11.2. Выплаты работникам, имеющим почетные звания, в следующих размерах:

- заслуженный работник культуры Кубани – 10 %;
- заслуженный работник культуры Российской Федерации – до 30 %;

Стимулирующая надбавка работникам, имеющим несколько почетных званий, устанавливается по одному из них, имеющему большее значение;

5.11.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет (при наличии фонда заработной платы). Данная выплата носит постоянный характер и уста-

навливается работникам МБС в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры и искусства (в процентах от оклада):

- при выслуге лет от 1 до 3 лет – 5 %;
- при выслуге лет от 3 до 5 лет – 10 %;
- при выслуге лет от 5 до10 лет – 15 %;
- при выслуге лет свыше 10 лет – 20 %.

5.11.4. Премиальные выплаты могут производиться:

- по итогам работы за год,
- за качество выполняемых работ,
- за выполнение особо важных и срочных работ.

Данная выплата предельными размерами не ограничивается.

Премиальные выплаты могут осуществляться только при наличии экономии фонда заработной платы.

5.12. Порядок и условия оказания материальной помощи работникам учреждения устанавливается в соответствии с «Положением об оплате и материальном стимулировании труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «МБС Тбилисского района» **(приложение № 3).**

5.12.1. Материальная помощь оказывается работникам учреждения при наличии экономии фонда заработной платы в случаях:

- в связи с тяжелым материальным положением;
- при уходе на пенсию;
- тяжелой болезни для закупки дорогостоящих медицинских препаратов;
- юбилейной даты самого работника (50, 55, 60 лет);
- смерти близких родственников (супруг, дети, родители, родные братья и сестры);
- в связи с празднованием профессионального праздника (общероссийский День библиотек, день работников культуры).

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель по согласованию с Профкомом на основании письменного заявления работника.

5.13. Работодатель на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, устанавливает размеры **повышающих коэффициентов** к окладам заработной платы по профессиональным квалификационным группам, руководствуясь положениями об условиях оплаты труда для работников бюджетных учреждений, подведомственных отделу культуры.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года, по истечении которого могут быть сохранены или отменены.

5.14. Работодатель вправе создавать совещательный орган для предварительного рассмотрения и выработки рекомендаций по установлению размеров повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

5.15. Стимулирующие выплаты, доплаты, надбавки, премии определяются учреждением самостоятельно и производятся в пределах фонда оплаты труда (при наличии денежных средств), согласно «Положению об оплате и материальном стимулировании труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «МБС Тбилисского района» **(приложение № 3).**

5.16. О введении новых условий оплаты труда, должностных окладов, тарифных ставок и трудовых нормативов Работодатель обязан известить работников не позднее, чем за два месяца.

5.17. Работодатель на основании письменного заявления работника по согласованию с профсоюзным комитетом при наличии финансовых средств из фонда оплаты труда может оказывать материальную помощь работникам МБС в случаях:

- юбилейной даты самого Работника (50, 55, 60 лет);
- рождением ребёнка;
- бракосочетания самого Работника;
- смерти близких родственников (муж, жена, родители, дети, родные братья и сёстры).

5.18. Работодатель обязан возместить работнику расходы в случае направления его в служебную командировку в следующих размерах:

- суточные расходы, при нахождении работника в командировке более 1-х суток, в размере предусмотренным действующим законодательством за каждый день командировки;
- расходы по проезду по стоимости проездных билетов (оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями);
- расходы по найму жилого помещения по фактическим расходам, но не выше норм, предусмотренных действующим законодательством.

При этом размеры возмещения не могут быть ниже размеров, установленных Правительством РФ для организаций, финансируемых из федерального бюджета (ст. 168 ТК РФ; Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 (ред. от 14.05.2013) «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»).

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ

Работодатель обязуется:

6.1. Рассматривать предварительно с участием профсоюзного комитета все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата.

6.2. Выходить с предложением об увольнении по сокращению численности или штата работников, в связи с отсутствием объема работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству, включая меры по перепрофилированию

действующих подразделений, смене режима работы работодателем, переобучению работников и т.д.

Расторгать трудовые договоры в первую очередь с временными, совместителями. Не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

6.3. Предупредить персонально работников о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников под роспись не позднее, чем за два месяца (ст.180 ТК РФ).

6.4. Сохранять за сокращаемым работником права на все гарантии и льготы, действующие в учреждении, в том числе и на повышение (окладов) тарифов в период действия предупреждения об увольнении по сокращению численности или штата, вплоть до момента увольнения.

6.5. Сообщать письменно предварительно (не менее чем за три месяца) профсоюзному комитету о возможном массовом увольнении работников, информировать о его причинах, числе и категориях работников, которых оно может коснуться, о сроке, в течение которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с работниками (ст.82 ТК РФ).

6.6. Рассмотреть возможность расторжения трудового договора с письменного согласия работника до истечения срока предупреждения об увольнении (в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации), выплатив дополнительную компенсацию в размере среднего месячного заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.180 ТК РФ).

Работодатель и профсоюзный комитет:

6.7. Преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата работников организации пользуются категории, предусмотренные ст.179 ТК РФ, а также работники из числа воспитанников детских домов, лиц предпенсионного возраста (за 5 лет до достижения пенсионного возраста); работники, имеющие детей в возрасте до 18 лет; работники, обучающиеся по заочной форме в образовательном учреждении среднего или высшего профессионального образования до завершения обучения; работающие инвалиды.

6.8. Прием на работу молодых рабочих и специалистов из числа молодежи, окончивших профессиональные училища и колледжи, осуществлять на основе договорных отношений с учебными заведениями.

6.9. Реализовать комплекс мер, направленных на создание условий для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой занятостью (Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»):

- по просьбе женщин, воспитывающих детей в возрасте до 3 лет, установить режим гибкого рабочего времени.

6.10. Организовать на договорных началах в учебных центрах подготовку и переподготовку кадров, повышение их квалификации.

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Обязанности работодателя в области охраны труда определены в статье 214 ТК РФ

Работодатель обязуется :

7.1. Обеспечивать безопасность труда в соответствии с основными принципами обеспечения безопасности труда являются:

предупреждение и профилактика опасностей;

минимизация повреждения здоровья работников. (ст. 290.1. ТК РФ)

Вопрос сохранения жизни и здоровья работников, улучшение условий и охраны труда является приоритетным по отношению к результатам производственной деятельности.

Осуществлять политику, направленную на создание условий и охраны труда, соответствующих законодательным и нормативным актам охраны труда (ст. 210 ТК РФ).

7.2. На 2023 - 2026 годы выполнить мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

7.3. Организовать работу по охране труда работников в соответствии с действующим законодательством.

7.4. Обеспечить конституционное право работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены (ст. 37 Конституции РФ), в том числе на:

- рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- получение информации о нормативных требованиях к условиям труда на рабочем месте и фактическом их состоянии, существующем риске повреждения здоровья;
- обеспечение средствами коллективной и индивидуальной защиты за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- обязательное социальное страхование от временной нетрудоспособности вследствие заболеваний, несчастных случаев, профессиональных заболеваний и отравлений;
- льготы и компенсации, установленные законом, данным коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда;
- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасностей для его жизни и здоровья или в случае не обеспечения сертифицированными средствами индивидуальной защиты. За работником сохраняется место работы и средняя зарплата на время, необходимое для устранения нарушений требований по охране труда (ст. 216 ТК РФ).

7.5. Организовать, провести и оплатить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры работников, занятых на тяжелых работах и

на работах с вредными или опасными условиями труда, а также связанных с движением транспорта для предупреждения пригодности их для выполнения поручаемой работы. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

7.6. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (ст.ст. 214, 217 ТК РФ).

7.7. Обеспечить систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку (ст.ст. 214, 218 ТК РФ).

7.8. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда (ст. 214 ТК РФ).

7.9. Ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием компьютера и баз данных), содержащих требования охраны труда в соответствии и со спецификой деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов.

7.10. Организовать работу по обеспечению охраны труда (ст. 214 ТК РФ), в т.ч. по обучению по охране труда.

7.11. Обеспечить приобретение и своевременную выдачу работникам сертифицированной специальной одежды и других средств индивидуальной защиты (ст. 221 ТК РФ), смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню производств, профессий, должностей и работ;

7.12. Обеспечить участие совета трудового коллектива в расследовании аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Об авариях, групповых, тяжелых и смертельных несчастных случаях в течение суток письменно информировать соответствующие органы и организации (ст. 227-231 ТК РФ).

7.13. Предоставить работникам для прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, 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 (ст. 185.1 ТК РФ).

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.

7.14. При производстве работ (оказании услуг) на территории, находящейся под контролем другого работодателя, работодатель, осуществляющий производство работ (оказание услуг) обязан перед началом производства работ (оказания услуг) согласовать с другим работодателем мероприятия по предотвращению случаев повреждения здоровья работников.

7.15. Обязан приостановить работы на рабочих местах, если условия труда на таких рабочих местах отнесены к опасным (ст. 214.1 ТК РФ).

7.16. Государство гарантирует работникам защиту их права на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда (ст. 216.1 ТК РФ)

7.17. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности (ст.216, ст. 216.1 ТК РФ).

7.18. Каждый работник имеет право на получение актуальной и достоверной информации об условиях и охране труда на его рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочем месте, предоставляемых ему гарантиях, компенсациях, средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования (ст. 216.2 ТК РФ).

7.19. Работник имеет право на санитарно-бытовое обслуживание (ст. 216.3. ТК РФ)

7.20. В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний работодатель осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин микротравм. (ст. 226 ТК РФ).

7.21. По инициативе работодателя и (или) работников создаются комитеты (комиссии) по охране труда. (ст. 224 ТК РФ)

7.22. Работодатель имеет право:

использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

вести электронный документооборот в области охраны труда;

предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномо-

ченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации) (ст. 214.2 ТК РФ).

Совет трудового коллектива обязуется:

7.23. Представлять интересы работников, оказывать им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров в КТС, на общем собрании коллектива, в суде. Не допускать расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия представителя совета трудового коллектива.

8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, в соответствии с нормами, установленными законодательством Российской Федерации.

8.2. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, работники, имеющие детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, могут быть направлены в служебные командировки только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом указанная категория работников должна быть ознакомлена со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ

9.1. Работодатель обеспечивает в соответствии с действующим законодательством социальное, медицинское и пенсионное страхование, своевременно и в полном объеме перечисляет страховые взносы в размерах, определённых законодательством.

9.2. Работодатель производит выплаты:

- по временной нетрудоспособности, в т.ч. по несчастным случаям, связанным с производством;

9.3. Работодатель производит выплату пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня нетрудоспособности работника в связи с его заболеванием или травмой за счет собственных средств, исходя из среднего заработка за два года, а за остальной период, начиная с четвертого дня вре-

менной нетрудоспособности - за счет средств Фонда пенсионного и социального страхования РФ.

9.4 Работодатель обеспечивает диспансеризацию работников, на время прохождения диспансеризации за работником сохраняется средний заработок.

9.5. Работодатель гарантирует предоставлять дополнительный учебный отпуск с сохранением среднего заработка для работников, совмещающих работу с обучением, при получении образования соответствующего профилю учреждения.

9.6. Профсоюзный комитет обязуется:

а) осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды медицинского и социального страхования, пенсионный;

б) устанавливать контроль над своевременностью и достоверностью предоставляемых в органы Фонда пенсионного и социального страхования РФ работодателем сведений о стаже и заработке застрахованных членов трудового коллектива.

в) контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот и т.д.

г) проводить работу с трудовым коллективом по укреплению дисциплины труда, предусматривающую комплекс мер по усилению технологической, производственной и трудовой дисциплины; формированию чувства ответственности; развитию творческой инициативы и других форм активного участия работников в жизни предприятия.

9.7. Профсоюзный комитет, при наличии средств, вправе:

а) оказывать материальную помощь нуждающимся членам профсоюза по их письменным заявлениям;

б) выделять средства на культурно-массовые мероприятия в коллективе: проведение праздников для членов профсоюза и их детей (Новый год, Международный женский день, День защитников Отечества, день работников культуры, общероссийский День библиотек, День пожилых людей);

в) проводить культурно-массовую, физкультурно-оздоровительную работу в коллективе, совместно с Работодателем заниматься вопросами проведения торжественных и юбилейных мероприятий;

г) организовывать посещение больных работников, ветеранов труда, состоящих в профсоюзе, оказывать им материальную помощь из средств профсоюзной организации на приобретение медикаментов;

д) организовывать коллективные выезды работников в театры, концертные организации, музеи, картинные галереи для просмотра спектаклей, концертов, посещение художественных выставок и других мероприятий;

е) поздравлять членов профсоюза с днем рождения, производить материальное вознаграждение в связи с памятными датами;

ж) поощрять профсоюзных активистов и членов профсоюза за активную работу.

10. КУЛЬТУРНО-МАССОВАЯ И ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯ РАБОТА

10.1. Работодатель:

- способствует проведению смотров, спартакиад, Дней здоровья;
- сохраняет средний заработок участникам, спартакиад, Дней здоровья на время участия в соревнованиях;
- не допускает перепрофилирование, приватизацию или передачу объектов социально-культурной среды и спорта, находящихся на балансе работодателя, другим организациям без согласия профкома.

10.2. Профсоюзный комитет:

- организует и проводит культурно-массовые и физкультурные мероприятия;
- предусматривает в смете профсоюзного бюджета средства на культурно-массовые и физкультурные мероприятия.

11. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

11.1. Профсоюзная организация МБС действует на основании Конституции Российской Федерации, Федерального Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудового кодекса Российской Федерации, Устава отраслевого общероссийского профсоюза.

11.2. Работодатель оказывает содействие Профкому в его уставной деятельности (в соответствии со ст. 377 ТК РФ):

а) предоставляет профсоюзному комитету безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, возможность размещения информации в доступном для Работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой;

б) бесплатно и беспрепятственно предоставлять всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам;

в) освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома:

- для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива;
- для участия в качестве делегатов съездов, конференций, пленумов, президиумов, созываемых профсоюзом;
- для участия в работе его выборных органов (заседаний профкома, его комиссий);
- для участия в краткосрочной профсоюзной учебе;
- для участия в урегулировании трудовых споров;
- для участия в собраниях (конференциях) работников предприятия, учреждения, организации и его подразделений (отчетно-выборные собрания, собрания по принятию коллективного договора и т.д.).

г) гарантировать возможность участия председателя профкома, иного представителя профсоюза на оперативных совещаниях, планерках;

д) при проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии включать председателя профкома;

е) предоставлять возможность выборному профсоюзному органу, его представителям, комиссиям, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

ж) в недельный срок сообщать соответствующему органу профсоюзной организации о результатах рассмотрения требования об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и принятых мерах.

11.3. В свою очередь Профком обязуется:

а) содействовать эффективной работе МБС, присущими профсоюзам методами и средствами;

б) нацеливать работников на соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, укрепление производственной и трудовой дисциплины;

в) осуществлять контроль за своевременным и целесообразным использованием средств, направляемых на проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы;

г) защищать интересы членов профсоюза в судебных и правоохранительных органах (ст. 29 Закона РФ от 21.03.2002 N 31-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

д) информировать трудовой коллектив о своей работе;

е) ходатайствовать перед Работодателем о поощрении (награждении) работников за хорошие показатели в труде, присвоении почетных званий;

ж) информировать коллектив о расходах средств профсоюзного бюджета один раз в год на общем собрании коллектива.

11.4. Работники, избранные в состав Профкома, не могут быть подвержены дисциплинарному взысканию без согласия Профкома, членами которого они являются, а руководители Профкома - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

12. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

12.1. Стороны пришли к взаимной договоренности о том, что в случае возникновения спора или принятия одной из сторон решения по вопросу, отнесенному к совместной компетенции, с нарушением установленного в учреждении порядка в течение 7 календарных дней, после выдвижения претензии одной из сторон, проводятся взаимные консультации.

Результаты консультаций оформляются протоколом. В случае не достижения взаимоприемлемого решения спор разрешается в порядке, предусмотренном ТК РФ.

12.2. Принятые на всех этапах решения не должны противоречить действующему законодательству о труде и настоящему коллективному договору.

12.3. Принятие настоящей процедуры урегулирования разногласия не лишает работника права разрешать спор в соответствии с действующим законодательством РФ.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Работодатель и профсоюзный комитет пришли к соглашению, что ни одна из сторон, заключивших настоящий договор, не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

13.2. Изменения и дополнения в содержание коллективного договора вносятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законодательством, которые оформляются дополнением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения Работников.

13.3. В течение трех месяцев до окончания срока действия прежнего коллективного договора, представители одной из сторон вправе направлять другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового или продления срока действия коллективного договора.

13.4. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

13.5. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, а также соответствующими органами по труду.

Стороны 1 раз в год отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива и направляют информацию в соответствующие органы по труду.

13.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

13.7. При реорганизации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации, затем может быть пересмотрен по инициативе одной из сторон.

13.8. При ликвидации учреждения коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

13.9. При смене собственника учреждения действие коллективного договора сохраняется в течение трех месяцев. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или сохранении, изменении, дополнении действующего.

13.10. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников МБС, а всех вновь поступающих работников знакомит с коллективным договором непосредственно при приеме на работу.

Приложение № 1
к коллективному договору работников
МБУК «МБС Тбилисского района»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБУК «МБС Тбилисского района»
_____ Е.В. Васильева
«24» мая 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК
«МБС Тбилисского района»
_____ Г.Н. Матвеева
«24» мая 2023 г.

Утверждены приказом директора
МБУК «МБС Тбилисского района»
от 18.05.2020 г. № 73-ОД

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система Тбилисского района» (МБУК «МБС Тбилисского района»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения, работающих на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

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

1.5. Правила по юридической силе являются локальным нормативным

актом Учреждения.

1.6. Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

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

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку вместе со сведениями о трудовой деятельности у последнего работодателя, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо впервые устраивается на работу после 01января 2021 года;

- сведения о трудовой деятельности у последнего работодателя, если в 2020-м году он оформил отказ от ведения бумажной трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при приеме на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

2.4. Прием на работу в Учреждение может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью не более 3 месяцев (ст.70 ТК РФ).

2.5. После согласования условий трудового договора директор Учреждения обязан под роспись в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо, поступающее на работу, с коллективным договором, Уставом, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица, с правилами охраны труда, пожарной безопасно-

сти, с обязанностью сохранения конфиденциальных сведений о посетителях Учреждения.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения, если иное не предусмотрено этим договором.

2.7. В трудовом договоре должны быть указаны:

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

2.7.2. Сведения о наименовании работодателя.

2.7.3. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

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

2.8. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.8.1. Место работы, предоставляемое работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

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

2.8.3. Условие о дате начала работы работником.

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

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

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

2.8.7. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.

2.8.8. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.9. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

2.10. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под

роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

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

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

2.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.14. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Работник может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

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

в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

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

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

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

при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

2.15. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведётся трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащем образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью (при ёе наличии у Работодателя), поданном в письменной форме лично или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя:

- в период работы – не позднее трёх дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;

- адрес электронной почты Работника (куда необходимо переслать сведения);

- собственноручная подпись Работника;

- дата написания заявления.

2.16. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного Пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

3. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ С РАБОТНИКАМИ

3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

3.1.1. Федеральным законодательством о труде.

3.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.1.3. Коллективным договором.

3.1.4. Трудовым договором с соответствующим работником.

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

- соглашения сторон;
- ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- прогула (в т. ч. отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) имущества Учреждения, установленного вступившим в законную силу

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.11. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не

менее чем за 3 дня до увольнения.

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

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

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

3.15. На основании приказа о прекращении трудового договора запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3.16. По письменному заявлению работника директор Учреждения обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора.

3.17. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление по её почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку трудовой книжки или представления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения Работника. В случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, или иным федеральным законом на Работника не ведётся трудовая книжка, по обращению Работника (в письменном форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя) не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан

выдать их не позднее трёх рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью (при её наличии у Работодателя).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. *Работник имеет право на:*

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

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2. *Работник обязан:*

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные

на него трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4. Выполнять установленные нормы труда и производственные задания.

4.2.5. Повышать свой профессиональный уровень.

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

4.2.7. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в т.ч. и пожарной безопасности.

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

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

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщать директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

4.2.10. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями)

4.3. *Работникам запрещается*:

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

4.3.2.Курить в помещениях Учреждения.

4.3.3. Производить действия, комментарии или любое поведение (замечания, шутки и т. п.) на рабочем месте, которые могут создать агрессивную обстановку.

4.3.4. Организовывать распродажи всех видов товаров в помещениях Учреждения.

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

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. *Директор Учреждения имеет право*:

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

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

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

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

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

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

5.1.8. Принимать локальные нормативные акты.

5.2. *Директор Учреждения обязан:*

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

5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

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

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

5.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

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

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

5.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную

информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

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

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

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

5.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

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

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

5.2.16.По письменному заявлению работника Работодатель обязан не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральным законом трудовая книжка Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказов о приёме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписка из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справка о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

5.2.17. Сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

5.3. Прочие права и обязанности директора Учреждения определяются

коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

6. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

6.1. Режим рабочего времени (время начала и окончания ежедневной работы, перерыв для отдыха и питания) в МБС определяется Правилами внутреннего трудового распорядка по согласованию с профкомом с учетом специфики работы и соблюдением установленной продолжительности рабочей недели; ежегодным Приказом; графиками сменности, утвержденными работодателем; а также оговаривается в индивидуальном трудовом договоре.

6.2. В соответствии с законодательством, продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю для женщин (если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами).

Для всех работников график работы должен обеспечивать сохранение годового баланса рабочего времени.

Возможны внесения изменений в режим работы библиотек, в том числе переход на летнее расписание (июнь-август).

6.3. Для каждого структурного подразделения Учреждения:

- 14 поселенческих библиотек (филиалов):
  Алексее-Тенгинская поселенческая библиотека (филиал № 1);
  Ванновская поселенческая библиотека (филиал № 2);
  Верёвкинская поселенческая библиотека (филиал № 3);
  Геймановская поселенческая библиотека (филиал № 4);
  Ерёминская поселенческая библиотека (филиал № 5);
  Ловлинская поселенческая библиотека (филиал № 6);
  Тбилисская поселенческая библиотека (филиал № 7);
  Марьинская поселенческая библиотека (филиал № 8);
  Нововладимировская поселенческая библиотека (филиал № 9);
  Октябрьская поселенческая библиотека (филиал № 10);
  Песчаная поселенческая библиотека (филиал № 11);
  Северо-Кубанская поселенческая библиотека (филиал № 12);
  Северинская поселенческая библиотека (филиал № 13);
  Библиотека сахарного завода (филиал № 14);
- центральная детская библиотека (ЦДБ),
- межпоселенческая центральная районная библиотека (МЦРБ)

устанавливается свой режим работы, который отражается в годовом приказе по Учреждению о режиме работы, а также в индивидуальном трудовом договоре каждого работника Учреждения.

6.4. Согласно действующему законодательству для работников структурных подразделений Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 35 часов (ст. 320 Трудового кодекса РФ), с двумя

выходными днями и 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

6.5. Перерыв для отдыха и питания устанавливается по скользящему графику, в структурных подразделениях Учреждения, занимающихся обслуживанием читателей.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 60 минут и не включается в рабочее время.

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

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

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

- заболевшее на рабочем месте лицо, работающее по найму, должно отправиться домой или в больницу;
- неожиданно возникшее серьезное событие в семье;
- обязательный вызов работника Работодателем;
- вызов в центр социального обеспечения;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства Учреждения;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск, по семейным обстоятельствам.

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

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

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

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

6.11. В праздничные дни 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января, 7 января, 23 февраля, 8

марта, 1 мая, 9 мая, 12 июня, 4 ноября Учреждение не работает.

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

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

6.14. Санитарный день в библиотеках МБС проводится один раз в месяц и включает генеральную уборку помещений, санитарно-гигиеническую обработку фонда.

6.15. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные дни допускается в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве и на основании приказа директора Учреждения.

Работа в выходной или праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха по соглашению сторон.

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

6.17. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 119 ТК РФ), ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью до 5 календарных дней (ст.119 ТК РФ).

6.18. Продолжительность дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается:

- директор МБС – 5 календарных дней;
- заместитель директора МБС; заведующий центральной детской библиотекой; заведующий сектором (отделом) МЦРБ и ЦДБ – 4 календарных дня;
- методист; главный библиотекарь (библиотекарь – каталогизатор, библиограф) МЦРБ и ЦДБ; заведующий поселенческой библиотекой (филиалом), администратор – 3 календарных дня;
- библиотекарь поселенческой библиотеки (филиала) - 3 календарных дня;
- водитель, уборщик производственных и служебных помещений – 3 календарных дня (**приложение № 2 «**Положение о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска работникам МБУК «МБС Тбилисского района»»)

6.19. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

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

6.21. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев в соответствии с трудовым законодательством (ст. 122 Трудового кодекса РФ).

6.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности;
- наступления срока отпуска по беременности и родам;
- совпадения сроков ежегодного и учебного отпусков;
- приобретение путевки на санаторно-курортное лечение;
- после перенесения болезни;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в связи с отзывом из ежегодного оплачиваемого отпуска по служебной необходимости с согласия работника;
- при обстоятельствах, заранее не предвиденных;
- по желанию работника, согласованному с руководителем учреждения.

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

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

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

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

6.27. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами, участия в общественно-политических мероприятиях.

6.28. Запрещается в рабочее время созывать собрания, совещания, не

касающиеся производственной деятельности.

7. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ

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

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

- благодарственным письмом, Почетной грамотой начальника отдела культуры;
- благодарственным письмом, Почетной грамотой главы муниципального образования Тбилисский район;
- Почетной грамотой Совета муниципального образования Тбилисский район;
- занесение на районную Доску Почёта;
- Почетной грамотой Министерства культуры Краснодарского края;
- грамотой Министерства культуры РФ и Российского профсоюза работников культуры;
- ведомственным знаком «Заслуженный работник культуры Кубани»;
- денежной премией.

7.3. О поощрении Работника директором Учреждения издается приказ по кадрам. Если Работник написал заявление о продолжении ведения трудовой книжки в бумажном виде, то на основании приказа в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись.

Если Работник написал заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности и отказался от ведения трудовой книжки на бумажном виде, то информация о его награждении и поощрении не будет отражаться в его электронной трудовой книжке. После выдачи Работнику трудовой книжки на руки, на основании письменного заявления о предоставлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьёй 66.1 Трудового кодекса РФ уже никаких записей в ней Работодатель делать не вправе.

Запись о награждении или поощрении вносится в личную карточку работника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

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

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

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

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

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

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

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

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

8.3. Применение увольнения как дисциплинарного взыскания, возможно в случаях установленных трудовым законодательством РФ.

8.4. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок директором Учреждения может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

8.6. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя структурного подразделения производится директором Учреждения, как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников

(при наличии достаточных оснований).

9. ОСОБЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

9.1. Заработная плата, социальное страхование.

9.1.1. Система оплаты и материального стимулирования труда работников МБС регулируется:

- «Положением об оплате труда и материальном стимулировании труда работников МБУК «МБС Тбилисского района» **(приложение № 3);**
- Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда между работниками МБУК «МБС Тбилисского района» **(приложение № 4)**.

9.1.2. Оплата труда каждого работника зависит от занимаемой должности.

9.1.3. Месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

9.1.4. Заработная плата выплачивается не реже двух раз в месяц: третьего и восемнадцатого числа каждого месяца, путем перечисления на банковскую карту работника.

9.1.5. Работники Учреждения пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.

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

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

10.3. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

Приложение № 2
к коллективному договору
муниципального бюджетного
учреждения культуры
«Межпоселенческая библиотечная
система Тбилисского района»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБУК «МБС Тбилисского района»
……Е.В. Васильева
«24»…….. 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУК «МБС Тбилисского района»
……Г.Н. Матвеева
«24»…….. 2023 г.

Утверждено приказом директора
МБУК «МБС Тбилисского района»
от 01.02.2022 г. № 62-ОД

Положение
о предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день
работникам муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система Тбилисского района»
(МБУК «МБС Тбилисского района»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии действующим законодательством (статьи 97, 101, 116, 119, 120, 126 Трудового Кодекса Российской Федерации) и в целях обеспечения социальных гарантий работников с ненормированным рабочим днем, постановлением главы Тбилисского района № 562 от 26.12.2003 г. «О порядке предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем муниципальных учреждений Тбилисского района».

1.2. Настоящее Положение устанавливает:

- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (далее – Перечень);
- порядок установления ненормированного рабочего дня;
- порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МБУК «МБС Тбилисского района».

1.4. Внесение изменений в Положение производится в соответствии с действующим законодательством.

2. Перечень должностей

2.1. В соответствии со статьей 101 Трудового Кодекса Российской Федерации и в силу производственной необходимости в Перечень включены следующие должности:

№ п/п	*Наименование профессий, должностей и категорий*	*Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска*
1.	Директор МБС	5 календарных дней
2.	Заместитель директора МБС	4 календарных дня
3.	Заведующий центральной детской библиотекой	4 календарных дня
4.	Заведующий сектором (отделом) МЦРБ и ЦДБ	4 календарных дня
5.	Главный библиотекарь (библиотекарь-каталогизатор, библиограф) МЦРБ и ЦДБ	3 календарных дня
6.	Методист	3 календарных дня
7.	Библиотекарь (библиограф) МЦРБ и ЦДБ	3 календарных дня
8.	Заведующий поселенческой библиотекой (филиалом)	3 календарных дня
9.	Библиотекарь поселенческой библиотеки (филиала)	3 календарных дня
10.	Администратор	3 календарных дня
11.	Водитель	3 календарных дня
12.	Уборщик производственных и служебных помещений	3 календарных дня

3. Порядок установления ненормированного рабочего дня

3.1. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости, эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст.101 ТК РФ).

3.2. Ненормированный рабочий день может быть установлен работникам, чьи должности включены в Перечень.

3.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются правила внутреннего трудового распорядка, в том числе касающиеся времени начала и окончания рабочего дня.

3.4. На основании распоряжения работодателя (в т.ч. и в устной форме) работники с ненормированным рабочим днем могут эпизодически привлекаться к работе за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени как до начала, так и после окончания рабочего дня.

3.5. Привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится только в тех случаях и в том порядке, которые предусмотрены ст. ст. 113, 153 Трудового кодекса РФ.

4. Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день

4.1. В соответствии со ст. 119 Трудового кодекса РФ работникам за рабо-

ту в режиме ненормированного рабочего дня предоставляется компенсация в виде ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (далее - Дополнительный отпуск) в размере не менее 3 календарных дней.

4.2. Продолжительность Дополнительного отпуска для каждого работника с ненормированным рабочим днем устанавливается с учетом характера выполняемой работы, ее объема, сложности, необходимости выполнения служебных заданий за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и не может быть менее 3-х и более 14-ти календарных дней и закрепляется в Перечне.

4.3. Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников, входящих в штат МБС и периодически привлекающихся к выполнению служебных заданий за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также обеспечивающих успешное завершение плановых заданий своего подразделения и библиотеки в целом, в т.ч.:

4.3.1. Выполнение муниципального задания (читатели, книговыдача, число посещений); достоверность статистических показателей.

4.3.2. Ведение читательской документации без замечаний; высокая исполнительская дисциплина (предоставление документов с высоким качеством и в срок); качественная подготовка оперативной отчётности и информации;

4.3.3. Высокий уровень организации и проведения информационно-просветительских мероприятий; количество подготовленных и проведённых массовых мероприятий и подготовленных к ним мультимедийных презентаций; организация систематической работы клубного любительского объединения при библиотеке (отделе).

4.3.4. Работа с детьми и подростками, находящимися в социально-опасном положении и с людьми с ограниченными возможностями здоровья

4.3.5. Привлечение читателей к участию в конкурсах, фестивалях, акциях, конференциях и др. (наличие документального подтверждения участия), личное участие в профессиональных конкурсах.

4.3.6. Количество и высокий уровень выпускаемой издательской продукции различных форм.

4.3.7. Выполнение разовых, срочных и социально-значимых для учреждения работ; достижение конкретно измеримых положительных результатов в социокультурной деятельности библиотеки (позитивная оценка качества предоставляемых библиотечных услуг со стороны пользователей и учредителей (наличие грамот, благодарностей и т.д.)

4.3.8. Качественное выполнение информационно-библиографических запросов с использованием современных информационных технологий; количество выполненных библиографических справок.

4.3.9. Ведение собственных электронных баз данных (увеличение количества библиографических записей в электронный каталог); ведение электронного каталога и других каталогов библиотеки, использование в работе специальных компьютерных программ; количественные показатели выполнения

муниципального задания: объём книжного фонда (увеличение количества библиографических записей в электронный каталог).

4.3.10. Участие в подготовке и проведении конференций, семинаров, связанных с уставной деятельностью учреждения.

4.4. В случае перевода работника на должность, которая включена в перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется пропорционально отработанному времени в календарном году на указанной должности.

Аналогично осуществляется предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день в случае перевода работника на другую должность, с иной продолжительностью дополнительного отпуска.

4.5. Сумма дополнительных оплачиваемых отпусков по всем основаниям не должна превышать более 14 календарных дней.

4.6. Учащимся заочных отделений высших и средних специальных учреждений дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется по вызову учебного заведения, на то количество дней, которое указано в вызове.

4.7. Дополнительный отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем каждый рабочий год независимо от того, привлекались ли они к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

4.8. Дополнительный отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем.

4.9. Финансирование расходов по предоставлению дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем осуществляется в пределах средств, выделенных на содержание учреждения в текущем году.

Приложение № 3
к коллективному договору
муниципального бюджетного
учреждения культуры
«Межпоселенческая библиотечная
система Тбилисского района»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБУК «МБС Тбилисского района»
_____ Е.В. Васильева
«24» _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУК «МБС Тбилисского района»
_____ Г.Н. Матвеева
«24» _____ 2023 г.

Утверждено приказом директора
МБУК «МБС Тбилисского района»
от 18.05.2020 г. № 75-ОД

Положение
об оплате и материальном стимулировании труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система Тбилисского района» (МБУК «МБС Тбилисского района»)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об оплате и материальном стимулировании труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система Тбилисского района» (МБУК «МБС Тбилисского района») (далее Положение) разработано с учетом общего и особенного содержания их труда в целях дифференцирования оплаты труда в зависимости от сложности, качества и результативности выполняемых работ, уровня образования и стажа работы.

1.2.Положение включает:

- размеры повышающих коэффициентов к окладам и иные выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера за счет всех источников финансирования;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- условия оплаты труда руководителя муниципального учреждения (далее - Учреждение).

1.3.Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) (далее - оклада) работников учреждения (далее - работники), повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты

компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

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

1.5. Заработная плата работников предельными размерами не ограничивается.

II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ

2.1. Размеры окладов работников учреждения устанавливаются согласно штатному расписанию и увеличиваются (индексируются) в сроки и в пределах повышения (индексации) фондов оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры Краснодарского края.

№	Должность (специальность, профессия)	Базовый должностной оклад (руб.)
1.	Администратор	10470,00
2.	Библиотекарь	10470,00
3.	Библиограф	10470,00
4.	Водитель	6862,00
5.	Главный библиотекарь	10470,00
6.	Главный библиограф	10470,00
7.	Директор	14169,00
8.	Заведующий отделом, сектором	11932,00
9.	Заместитель директора по основной работе	12752,00
10.	методист	10470,00
11.	Уборщик производственных и служебных помещений	5956,00

Премии, стимулирующие и компенсационные выплаты всех видов могут быть выплачены при наличии денежных средств на счету учреждения.

2.2 . Настоящим положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения предусмотрено установление к окладам работников, повышающих коэффициентов следующих видов:

- повышающий коэффициент к окладу;
- повышающий коэффициент к окладу за профессиональное мастерство;
- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности.

Решение о введении соответствующих норм принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Размеры и условия применения повышающих коэффициентов к окладам работников учреждения приведены в пунктах 2.2-2.4 настоящего раздела.

2.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Размер повышающего коэффициента - в пределах 3,0.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладу без учета данного Повышающего коэффициента к окладу.

2.4. Повышающий коэффициент к окладу за профессиональное мастерство устанавливается с целью стимулирования работников учреждения, к раскрытию их творческого потенциала, профессиональному росту.

Размеры повышающего коэффициента в зависимости от квалификационной категории, присвоенной работнику за профессиональное мастерство:

№ п/п	Виды квалификационной категории	Размер повышающего коэффициента
1	Ведущий	0,20
2	Высшая категория	0,15
3	Первая категория	0,10
4	Вторая категория	0,05

Применение повышающего коэффициента за профессиональное мастерство не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.5. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается всем работникам, занимающим должности служащих, предусматривающие должностное категорирование, в следующих размерах:

№ п/п	Должностные категории	Размер повышающего коэффициента

1	Главный	0,25
2	Ведущий (старший)	0,20
3	Высшая категория	0,15
4	Первая категория	0,10
5	Вторая категория	0,05
6	Третья категория	0,03

Применение повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.6. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом может быть предусмотрено установление работникам стимулирующих надбавок к окладу:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за выслугу лет;
- за качество выполнения работ.

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

- к окладам руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей - по представлению заместителей руководителя учреждения;
- к окладам остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения - на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений учреждения.

Размеры и условия установления стимулирующих надбавок к окладам приведены в пунктах 2.6 -2.8 настоящего раздела.

2.7. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам библиотек (библиотекарь, главный библиотекарь, библиограф, главный библиограф, заведующий (начальник) структурным подразделением (отделом, сектором, филиалом), директор, заместитель директора).

Надбавка может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Надбавка устанавливается не более одного года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

Размер надбавки - в пределах 500 процентов оклада.

2.8. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры в следующих размерах:

№ п/п	Количество проработанных лет	Размер надбавки в процентах от оклада
1.	от 1 года до 3 лет	5
2.	от 3 до 5 лет	10
3.	свыше 5 лет	15

2.9. Стимулирующая надбавка за качество выполнения работ устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, а также за знание и использование в работе одного и более иностранных языков, в следующих размерах:

- 10 процентов от оклада - за ученую степень кандидата наук (со дня принятия решения Высшей аттестационной комиссии Российской Федерации (далее ВАК России) о выдаче диплома или за почетное звание «Заслуженный»;
- 15 процентов от оклада - за знание и использование в работе одного и более иностранных языков;
- 20 процентов от оклада - за ученую степень доктора наук (со дня принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Народный»;
- 25 процентов от оклада - за ученую степень кандидата наук (со дня принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Заслуженный» при одновременном знании и использовании в работе одного и более иностранных языков;
- 35 процентов от оклада - за ученую степень доктора наук (со дня принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Народный» при одновременном знании и использовании в работе одного и более иностранных языков.

Стимулирующую надбавку за качество выполнения работ рекомендуется устанавливать по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

2.10. С учетом условий труда работникам, занимающим должности служащих устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VI настоящего Положения.

2.11. Работникам, занимающим должности служащих, выплачиваются премии, предусмотренные разделом VII настоящего Положения.

2.12. В целях стимулирования к качественному результату труда могут устанавливаться другие виды выплат стимулирующего характера, установленные исполнительно-распорядительным органам местного самоуправления (основание: постановление главы муниципального образования Тбилисский район от 22 февраля 2012 г. № 220 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тбилисский район от 20 февраля 2012 года № 204 «Об осуществлении денежных выплат отдельным категориям работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных отделу

культуры администрации муниципального образования Тбилисский район»; постановление главы муниципального образования Тбилисский район от 22 февраля 2012 г. № 221 «О внесении дополнений в постановление главы муниципального образования Тбилисский район от 01 декабря 2008 года № 1226 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры, подведомственных отделу культуры администрации муниципального образования Тбилисский район»).

III. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ

3.1. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения может быть предусмотрено установление к окладам рабочих повышающих коэффициентов следующих видов:

- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Решение о введении соответствующих норм принимается руководители учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

Повышающие коэффициенты к окладам рабочих устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Размеры и условия применения повышающих коэффициентов к окладам рабочих приведены в пунктах 3.2-3.3 настоящего раздела Положения.

3.2. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен рабочему с учетом уровня его профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Размер повышающего коэффициента - в пределах 3,0.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

3.3. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда, предусмотренного Единой тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ. При введении с 01 декабря 2008 года

нового положения об оплате и стимулировании труда работников учреждений повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается всем рабочим учреждения, тарифицированным по 9 разряду и выше тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений Тбилисского района без ограничения срока действия.

Размер повышающего коэффициента - в пределах 0,3.

Применение данного повышающего коэффициента к окладу не образует новый, оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

3.4. Настоящим Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения предусматривается установление работникам рабочих профессий стимулирующих надбавок к окладу:

- за профессиональное мастерство;
- за выслугу лет.

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

Размеры и условия установления стимулирующих надбавок к окладам работников рабочих профессий приведены в пунктах 3.5-3.6 настоящего раздела.

3.5. Надбавка за профессиональное мастерство может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

Максимальным размером указанная надбавка не ограничена.

3.6. Надбавка за выслугу лет может устанавливаться устанавливается в процентах от оклада в зависимости от общего количества лет, проработанных по профессии, в следующих размерах:

№ п/п	Количество проработанных лет	Размер надбавки в процентах от оклада
1.	от 1 года до 3 лет	5
2.	от 3 до 5 лет	10
3.	свыше 5 лет	15

3.7. С учетом условий труда работникам рабочих профессий устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VI настоящего Положения.

3.8. Работникам рабочих профессий устанавливаются премиальные выплаты, предусмотренные разделом VII настоящего Положения.

3.9. В целях стимулирования к качественному результату труда могут устанавливаться другие виды выплат стимулирующего характера, установлен-

ные исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления (основание: постановление главы муниципального образования Тбилисский район от 22 февраля 2012 г. № 220 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тбилисский район от 20 февраля 2012 года № 204 «Об осуществлении денежных выплат отдельным категориям работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных отделу культуры администрации муниципального образования Тбилисский район»; постановление главы муниципального образования Тбилисский район от 22 февраля 2012 г. № 221 «О внесении дополнений в постановление главы муниципального образования Тбилисский район от 01 декабря 2008 года № 1226 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры, подведомственных отделу культуры администрации муниципального образования Тбилисский район»).

IV. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ

4.1.Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей состоит из окладов и выплат стимулирующего и компенсационного характера.

Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором и составляет не более 5 размеров средней заработной платы работников основного персонала возглавляемого им учреждения, исчисленной в соответствии с порядком, определенным высшим органом исполнительной власти муниципального образования Тбилисский район.

Перечень должностей, профессий работников, относимых к основному персоналу учреждения, устанавливается отделом культуры администрации муниципального образования Тбилисского района.

Должностные оклады заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 10 % ниже должностного оклада руководителя учреждения.

4.2. Размеры выплат стимулирующего характера руководителю учреждения ежегодно устанавливаются отделом культуры администрации муниципального образования Тбилисский район в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя учреждения, заместителям руководителя - руководителем учреждения в дополнительных соглашениях к трудовым договорам работников.

4.3. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VI настоящего Положения.

4.4. Премирование руководителя производится с учетом результатов деятельности учреждения (в соответствии с критериями оценки и показателями эффективности работы учреждения).

Размеры премирования руководителя, порядок и критерии премиальных выплат ежегодно устанавливаются отделом культуры администрации муници-

пального образования Тбилисский район в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя учреждения.

4.5. Заместителям руководителя учреждения и устанавливаются премиальные выплаты, предусмотренные разделом VII настоящего Положения.

4.6. В целях стимулирования к качественному результату труда могут устанавливаться другие виды выплат стимулирующего характера, установленные исполнительно-распорядительным органам местного самоуправления (основание: постановление главы муниципального образования Тбилисский район от 22 февраля 2012 г. № 220 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тбилисский район от 20 февраля 2012 года № 204 «Об осуществлении денежных выплат отдельным категориям работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных отделу культуры администрации муниципального образования Тбилисский район»; постановление главы муниципального образования Тбилисский район от 22 февраля 2012 г. № 221 «О внесении дополнений в постановление главы муниципального образования Тбилисский район от 01 декабря 2008 года № 1226 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры, подведомственных отделу культуры администрации муниципального образования Тбилисский район»).

V. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ РАБОТНИКОВ

5.1. По решению руководителя учреждения на срок до 1 года работникам, занимающим должности служащих имеющим большой опыт профессиональной работы, высокое профессиональное мастерство, яркую творческую индивидуальность, широкое признание общественности, могут быть установлены индивидуальные условия оплаты труда.

Индивидуальные условия оплаты труда могут быть установлены работникам, принимаемым на работу на срок до 1 года для выполнения административных функций или проведения хозяйственных работ, если оплата по соответствующей должности не предусмотрена положением об оплате труда работников учреждения.

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

5.3. Индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников не должны быть хуже условий оплаты труда работников по занимаемой ими должности, предусмотренных настоящим Положением.

VI. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

6.1. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в муниципальном бюджетном учреждении культуры «МБС Тбилисского района», утвержденном администрацией муниципального образования Тбилисский район, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда учреждения, работникам могут быть осуществлены выплаты компенсационного характера следующих видов:

- за работу в сельской местности;
- за работу на тяжелых работах, работах с вредным и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- за выполнение работ различной квалификации;
- за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания;
- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- за сверхурочную работу;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за работу в условиях с разделением рабочего дня на части;
- за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

6.2. Выплата за работу в сельской местности устанавливается специалистам учреждений, расположенных в сельской местности.

Размер выплаты - 25 процентов от оклада.

Перечень специалистов, которым производится указанная выплата, утверждается департаментом культуры Краснодарского края.

Применение выплаты за работу в сельской местности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

6.3. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в соответствии со статьёй 147 ТК РФ «Оплата труда работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда».

Минимальный размер выплат – 5 процентов от оклада.

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

6.4. Размер доплат за выполнение работ различной квалификации, за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

6.6. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

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

Расчет части оклада за час работы определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

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

Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх оклада при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и не менее двойной дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;
- не менее одинарной части оклада сверх оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и не менее двойной части оклада сверх оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

6.8. Размеры и условия доплат работникам за работу в условиях с разделением рабочего дня на части конкретизируются в трудовых договорах.

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

VII. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. В пределах бюджетных ассигнований на оплату труда учреждения в целях поощрения работников за выполненную работу, по согласованию с профсоюзным комитетом, в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальном учреждении могут быть установлены премии:

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

Решение о введении каждой конкретной премии принимает руководитель учреждения.

Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда:

- заместителей руководителя учреждений, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;
- руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей учреждения - по представлению заместителей руководителя учреждения;
- других работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, - на основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений учреждения.

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

При премировании учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности; участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий;
- другие показатели.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере.

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

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

7.3. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно в размере до 5 окладов при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации (губернатором) Краснодарского края;
- присвоении почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждении знаками отличия Российской Федерации;

– награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;
– награждении Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

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

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

7.5. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам единовременно.

При премировании учитываются:
– интенсивность и напряженность работы;
– особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);
– организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

Максимальным размером премия за интенсивность и высокие результаты работы не ограничена.

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

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

VIII. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

8.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель и иные должностные лица учреждения несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем, месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего

рабочего дня после получения письменного уведомления от руководителя учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

8.2. В пределах бюджетных ассигнований на оплату труда учреждения работникам может быть выплачена материальная помощь.

Решение о ее оказании и конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника:

- единовременное денежное поощрение от 100 до 1000 рублей, в зависимости от стажа работы:
- в связи с юбилеями 50, 55, 60 лет, а также при достижении женщинами 55-летнего возраста, мужчинами 60-летнего возраста;
- в связи с рождением ребенка, бракосочетанием, тяжелой продолжительной болезнью, подтверждённой листком временной нетрудоспособности, смертью родителей, детей, супруга;
- при увольнении в связи с уходом на пенсию.

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

8.4. В штат учреждения могут вводиться должности, включенные в ПКГ должностей работников других отраслей, при условии выполнения работниками учреждения соответствующих видов работ.

По должностям служащих (профессиям рабочих), размеры окладов по которым не определены настоящим Положением, размеры окладов устанавливаются по решению руководителя учреждения, но не более чем оклад по ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры».

Приложение № 4
к коллективному договору работников
МБУК «МБС Тбилисского района»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБУК «МБС Тбилисского района»
…… Е.В. Васильева
«24» …….мая…… 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУК «МБС Тбилисского района»
…… Г.Н. Матвеева
«24» …….мая…… 2023 г.

Утверждено приказом директора
МБУК «МБС Тбилисского района»
от 18.05.2020 г. № 76-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда между работниками муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система Тбилисского района (МБУК «МБС Тбилисского района»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда между работниками муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система Тбилисского района» (далее – Положение) разработано на основании распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 ноября 2012 года № 1136-р «О мерах по реализации отдельных указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года на территории Краснодарского края», постановления администрации муниципального образования Тбилисский район от 27.02.2013 г. № 199 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы Краснодарского края, направленные на повышение эффективности сферы культуры».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система Тбилисского района (МБУК «МБС Тбилисского района») (далее Учреждение) в целях материальной заинтересованности работников в повышении эффективности деятельности Учреждения, качестве оказываемых услуг, проявлении творческой активности и инициативы при решении актуальных задач модернизации библиотечного облуживания населения района, достижения оптимального качества результатов чтения.

1.3. Настоящее Положение отражает критерии и показатели качества и результативности труда работников Учреждения, лежащие в основе определения размера выплат стимулирующего характера, порядка их расчета и выплаты.

1.4. Положение учитывает виды, условия, размеры и порядок выплат стимулирующего, поощрительного характера, которые Учреждение определяет самостоятельно.

Установление выплат стимулирующего характера производится с учетом показателей результатов труда, мнения представителей администрации учреждения и профсоюзного комитета.

1.5. Выплаты стимулирующего характера осуществляются **в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ.)**

2. УСЛОВИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ

2.1. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться ежемесячно, ежеквартально, за полугодие, за девять месяцев, за год.

2.2. Выплаты стимулирующего характера работникам по итогам работы за месяц могут производиться в месяце следующим за отчетным.

2.3 Выплаты стимулирующего характера работникам производятся по результатам оценки итогов работы за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности работника, личного вклада в осуществление основных целей и задач, определенных уставом Учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

2.4. Работник обязан ежемесячно, не позднее 3 рабочих дней месяца, следующего за отчетным периодом, представлять отчетные формы установленного образца о выполнении целевых показателей эффективности своей деятельности Руководителю Учреждения.

Предоставление отчетных форм позже установленного срока не допускается.

2.5. Оценку достигнутого результата выполнения целевых показателей и определения размера выплат стимулирующего характера работникам, по итогам работы, осуществляется экспертной комиссией.

Состав экспертной комиссии определяется Руководителем Учреждения, утверждается приказом.

2.6. Выплата стимулирующего характера работникам осуществляется на основании ежемесячно издаваемых приказов руководителя учреждения в соответствии с рекомендациями комиссии и целевыми показателями эффективности работы сотрудника.

2.7. При увольнении по уважительной причине до истечения отчетного периода, за который осуществляется выплаты стимулирующего характера, или назначении работникам, при принятии на работу в учреждение на должность в соответствующем отчетном периоде, выплаты стимулирующего характера работникам начисляются за фактически отработанное время.

2.8. Выплаты стимулирующего характера не выплачиваются или могут быть уменьшены по следующим основаниям:

- нарушение трудовой дисциплины;
- совершения прогула, появления работника на работе в состоянии алкогольного, или иного токсического опьянения, оформленных в установленном порядке;
- длительное (более часа) отсутствие на рабочем месте без уважительной причины
- при наличии обоснованных обращений читателей, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций;
- при невыполнении должностных обязанностей;
- ухудшение качества оказываемой услуги;
- при наличии дисциплинарных замечаний (замечание, выговор);
- при халатном отношении к сохранности материально-технической базы учреждения;
- за нарушение инструкций и правил по технике безопасности, противопожарной безопасности, охране труда
- нанесения работником своей деятельностью или бездеятельностью прямого материального ущерба Учреждению (в соответствии с действующим законодательством).

3. ВЫПЛАТЫ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КАЧЕСТВА И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ

3.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на основании проведенных результатов мониторинга профессиональной деятельности работника учреждения по итогам отчетного периода.

3.2. Основанием для оценки результативности и качества профессиональной деятельности работников учреждения служит ***оценочный лист.***

3.3. ***Оценочный лист*** - способ фиксирования, накопления и оценки результатов деятельности работников учреждения, один из современных инструментов отслеживания его профессионального роста, предназначенный для систематизации накопленного опыта, определения направления развития, объективной оценки его компетентности.

Оценочный лист работника библиотеки – индивидуальные сведения, где зафиксированы его личные профессиональные достижения в профессиональной деятельности, результаты удовлетворения общественных библиотечно-информационных запросов, вклад работника библиотеки в развитие библиотечного дела района/сельского поселения за определенный период времени.

3.4. Оценочный лист заполняется работником учреждения самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утверждаемых настоящим положением критериев и содержит самооценку его труда.

3.5. Работники учреждения передают в Экспертную комиссию оценочные листы, содержащие самооценку показателей результативности и качества их деятельности.

Оценочный лист подается по форме, согласно п.4 настоящего Положения.

Одновременно с оценочным листом в Экспертную комиссию передается аналитический отчёт деятельности работника учреждения за соответствующий период работы, подтверждающий самооценку труда работника.

3.6. Отчетность должна быть представлена в Комиссию на бумажных носителях.

3.7. Для проведения объективной внешней оценки результативности и качества профессиональной деятельности работника учреждения на основе его оценочного листа Экспертная комиссия, созданная приказом руководителя, состоящая из представителей администрации учреждения, профкома, общественности производит независимую оценку деятельности работника.

3.8. Результаты работы Экспертной комиссии заносятся в соответствующую графу оценочного листа и оформляются протоколами.

Протоколы хранятся администрацией учреждения.

Решения экспертной комиссии принимаются на основе открытого голосования членов экспертной комиссии путём подсчёта простого большинства голосов.

3.9. Протокол экспертной комиссии с указанием работников учреждения, рекомендованных к получению выплат стимулирующего характера, передается руководителю учреждения.

3.10. На основании переданного экспертной комиссией списка и в соответствии с протоколом экспертной комиссии директор учреждения издаёт приказ о выплатах стимулирующего характера.

4. КРИТЕРИИ ДЛЯ РАСЧЕТА ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА (ФОТ)

4.1. Приведенные в таблицах критерии и показатели могут быть изменены и дополнены по согласованию с профкомом в соответствии с миссией, целями, задачами. При этом необходимо исходить из того, что эти надбавки должны стимулировать работников к более качественному, эффективному, результативному труду.

4.1. Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) для заведующего филиалом, библиотекаря филиала, для отделов, обслуживающих пользователей (заведующий отделом обслуживания читателей библиотеки,

главный библиотекарь по работе с юношеством,
библиотекарь, главный библиотекарь)

№ п/п	Критерий и обоснование	Размер от оклада (должностного оклада), ставки, з/платы, **(%)**	Само-оценка работника	Оценка экспертной комиссии	За какой период	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя
1	Выполнение и перевыполнение основных контрольных показателей работы библиотеки (отдела) (число читателей, книговыдача, посещения).	до 60			по итогам работы за месяц	Дневник работы библиотеки
2	Высокий уровень организации и проведения информационно-просветительских мероприятий; кол-во подготовленных и проведённых массовых мероприятий и подготовленных к ним мультимедийных презентаций.	до 50			по итогам работы за месяц	Дневник работы библиотеки, паспорт массового мероприятия
3	Работа с детьми и подростками, находящимися в социально-опасном положении и с людьми с ограниченными возможностями здоровья.	до 10			по итогам работы за месяц	Журнал учёта работы
4	Привлечение читателей к участию в конкурсах, фестивалях, акциях, конференциях и др. (наличие документального подтверждения участия), личное участие в профессиональных конкурсах.	до 10			по итогам работы за месяц	Документ об участии
5	Результативность участия в конкурсах, фестивалях, акциях, конференциях и др. (наличие дипломов, грамот, благодарно-	до 10			по итогам работы за месяц	Диплом, грамота, благодарственное письмо и т.д.

	стей, грантов и др.)					
6	Поступление средств от приносящей доход деятельности учреждения.	до 10			по итогам работы за месяц	Документ о поступлении денежных средств
7	Участие в создании электронного каталога и баз данных (увеличение кол-ва записей в электронном каталоге (ЭК))	до 10			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
8	Своевременная подготовка и размещение актуальной информации на сайте библиотеки (по профилю деятельности), публикация материалов и освещение деятельности учреждения в СМИ (по профилю работы).	до 10			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
9	Организация (руководство) систематической работы клубного любительского объединения при библиотеке (отделе).	до 30			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
10	Использование нестационарных форм обслуживания пользователей.	до 10			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
11	Количество и высокий уровень выпускаемой издательской продукции различных форм:				по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
	– пособия малых форм (буклеты, закладки, памятки и др.)	5				
	– брошюры, дайджесты, рекомендательные списки, сборники и др.	до 20				
12	Выполнение разовых, срочных и социально-значимых для учреждения работ (за каждое)	до 10			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
13	Высокая исполнительская дисциплина	до 10			по итогам	Отчет за месяц

	(предоставление документов с высоким качеством и в срок). Ведение библиотечной документации без замечаний.				работы за месяц	
14	Достижение конкретно измеримых положительных результатов в социокультурной деятельности библиотеки (позитивная оценка качества предоставляемых библиотечных услуг со стороны пользователей и учредителей (грамоты, сертификаты, благодарности и т.д.)	до 10			по итогам работы за месяц	Грамоты, сертификаты, благодарности и т.д.
15	Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций	до 10			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
16	Наличие нарушений, замечаний и жалоб	- 50			по итогам работы за месяц	Докладная, служебная записка и пр.

4.2. Критерии для расчета выплат
стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ)
для библиографа, главного библиографа,
заведующего сектором справочно-библиографической работы

№ п/п	Критерий и обоснование	Размер от оклада (должностного оклада), ставки, з/платы, **(%)**	Самооценка работника	Оценка экспертной комиссии	За какой период	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя
1	Качественное выполнение информационно-библиографических запросов с использованием современных информационных технологий; количество выполненных библио-	до 40			по итогам работы за месяц	Журнал учета работы

	графических справок.					
2	Ведение собственных электронных баз данных (увеличение количества библиографических записей в электронный каталог).	до 50			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
3	Количество методических выездов в поселенческие библиотеки, осуществленных за отчётный период, с предоставлением руководителю справок о проверке.	до 50			по итогам работы за месяц	Журнал учета работы, справки о проверке
4	Высокий уровень организации и проведения информационно-просветительских мероприятий.	до 50			по итогам работы за месяц	Дневник работы библиотеки, паспорт массового мероприятия
5	Оказание консультативной, методической и практической помощи по профилю работы.	до 30			по итогам работы за месяц	Журнал учета работы
6	Личное участие в профессиональных конкурсах, фестивалях, акциях, конференциях и др. (наличие документального подтверждения участия).	до 10			по итогам работы за месяц	Документ об участии
7	Результативность участия в конкурсах, фестивалях, акциях, конференциях и др. (наличие дипломов, грамот, благодарностей, грантов и др.).	до 10			по итогам работы за месяц	Диплом, грамота, благодарственное письмо и т.д.
8	Участие в подготовке и проведении конференций, семинаров, связанных с уставной деятельностью учреждения.	до 10			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
9	Выступление с сообщением, докладом или консультацией на семинарских занятиях, конференциях, круг-	до 10			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц

	лых столах по профилю работы.					
10	Своевременная подготовка и размещение актуальной информации на сайте библиотеки (по профилю деятельности), публикация материалов и освещение деятельности учреждения в СМИ (по профилю работы).	до 10			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
11	Количество и высокий уровень выпускаемой издательской продукции различных форм:				по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
	– пособия малых форм (буклеты, закладки, памятки и др.)	5				
	– брошюры, дайджесты, рекомендательные списки, сборники и др.	до 20				
12	Обобщение и распространение библиотечного опыта (создание методических разработок по профилю работы).	до 20			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
13	Выполнение разовых, срочных и социально-значимых для библиотеки работ (за каждое).	до 10				Отчет за месяц
14	Достижение конкретно измеримых положительных результатов в социокультурной деятельности библиотеки (позитивная оценка качества предоставляемых библиотечных услуг со стороны пользователей и учредителей (грамоты, сертификаты, благодарности и т.д.)	до 10			по итогам работы за месяц	Грамоты, сертификаты, благодарности и т.д.
15	Высокая исполнительская дисциплина (предоставление доку-	до 10			по итогам работы	Отчет за месяц

	ментов с высоким качеством и в срок).				за месяц	
16	Отсутствие претензий со стороны руководителя.	до 10			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
17	Наличие нарушений, замечаний и жалоб	- 50			по итогам работы за месяц	Докладная, служебная записка и пр.

4.3. Критерии для расчета выплат
стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ)
для заведующего психолого-консультационным сектором

№ п/п	Критерий и обоснование	Размер от оклада (должностного оклада), ставки, з/платы, **(%)**	Самооценка работника	Оценка экспертной комиссии	За какой период	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя
1	Выполнение и перевыполнение основных контрольных показателей работы библиотеки (отдела) (число читателей, книговыдача, посещения)	до 60			по итогам работы за месяц	Дневник работы библиотеки
2	Высокий уровень организации и проведения информационно-просветительских мероприятий; кол-во подготовленных и проведённых массовых мероприятий и подготовленных к ним мультимедийных презентаций.	до 50			по итогам работы за месяц	Дневник работы библиотеки, паспорт массового мероприятия
3	Работа с детьми и подростками, находящимися в социально-опасном положении и с людьми с ограниченными возможностями здоровья.	до 10			по итогам работы за месяц	Журнал учёта работы
4	Привлечение читателей к участию в конкурсах, фестивалях,	до 10			по итогам работы	Документ об участии

	акциях, конференциях и др. (наличие документального подтверждения участия). Личное участие в профессиональных конкурсах.				за месяц	
5	Результативность участия в конкурсах, фестивалях, акциях, конференциях и др. (наличие дипломов, грамот, благодарностей, грантов и др.)	до 10			по итогам работы за месяц	Диплом, грамота, благодарственное письмо и т.д.
6	Своевременная подготовка и размещение актуальной информации на сайте библиотеки (по профилю деятельности), публикация материалов и освещение деятельности учреждения в СМИ (по профилю работы).	до 10			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
7	Организация работы и руководство работой клубного любительского объединения при библиотеке (отделе).	до 30			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
8	Использование нестационарных форм обслуживания пользователей.	до 10			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
9	Выступление с консультацией на семинарских занятиях, конференциях, круглых столах по профилю работы	до 10			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
10	Количество и высокий уровень выпускаемой издательской продукции различных форм:				по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
	– пособия малых форм (буклеты, закладки, памятки и др.)	5				
	– брошюры, дайджесты, рекомендатель-	до 20				

	ные списки, сборники и др.					
11	Выполнение разовых, срочных и социально-значимых для учреждения работ (за каждое)	до 10			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
12	Высокая исполнительская дисциплина (предоставление документов с высоким качеством и в срок)	до 10			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
13	Достижение конкретно измеримых положительных результатов в социокультурной деятельности библиотеки (позитивная оценка качества предоставляемых библиотечных услуг со стороны пользователей и учредителей (грамоты, сертификаты, благодарности и т.д.)	до 10			по итогам работы за месяц	Грамоты, сертификаты, благодарности и т.д.
14	Ведение библиотечной документации без замечаний	до 10			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
15	Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций	до 10			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
16	Наличие нарушений, замечаний и жалоб	- 50			по итогам работы за месяц	Докладная, служебная записка и пр.

4.4. Критерии для расчета выплат
стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ)
для заведующего методико-библиографическим отделом,
методиста по работе с детьми

№ п/п	Критерий и обоснование	Размер от оклада (должностного оклада), ставки,	Самооценка работника	Оценка экспертной комиссии	За какой период	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении

		з/платы, **(%)**				показателя
1	Высокий уровень подготовки и проведения семинарских занятий, конференций, круглых столов и методических мероприятий по повышению квалификации библиотечных работников и пр. (количество). Разработка проектов.	до 60			по итогам работы за месяц	Журнал учета работы
2	Количество методических выездов в поселенческие библиотеки, осуществленных за отчётный период, с предоставлением руководителю справок о проверке.	до 50			по итогам работы за месяц	Журнал учета работы, справки о проверке
3	Подготовка оперативной отчётности и информации.	до 40			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
4	Ведение собственных электронных баз данных (количество электронных записей) по профилю	до 20			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
5	Высокое качество организации и проведения информационно-просветительских мероприятий.	до 50			по итогам работы за месяц	Дневник работы библиотеки, паспорт массового мероприятия
6	Оказание консультативной, методической и практической помощи по профилю	до 30			по итогам работы за месяц	Журнал учета работы
7	Организация, подготовка конкурсов, фестивалей, акций, конференций и др. (наличие документального подтверждения участия); личное участие в профессиональных	до 10			по итогам работы за месяц	Журнал учета работы

	конкурсах.					
8	Результативность участия в конкурсах, фестивалях, акциях, конференциях и др. (наличие дипломов, грамот, благодарностей, грантов и др.)	до 10			по итогам работы за месяц	Диплом, грамота, благодарственное письмо и т.д.
9	Выступление с сообщением, докладом или консультацией на семинарских занятиях, конференциях, круглых столах по профилю работы	до 10			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
10	Своевременная подготовка и размещение актуальной информации на сайте библиотеки (по профилю деятельности), публикация материалов и освещение деятельности учреждения в СМИ (по профилю работы)	до 10			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
11	Количество и высокий уровень выпускаемой издательской продукции различных форм:				по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
	- пособия малых форм (буклеты, закладки, памятки и др.)	5				
	- инструктивно-методические материалы, брошюры, дайджесты, рекомендательные списки, сборники и др.	до 20				
12	Обобщение и распространение библиотечного опыта (создание методических разработок по профилю)	до 20			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
13	Выполнение разовых, срочных и социально-значимых для библиотеки ра-	до 10			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц

	бот (за каждое)					
14	Достижение конкретно измеримых положительных результатов в социокультурной деятельности библиотеки (позитивная оценка качества предоставляемых библиотечных услуг со стороны пользователей и учредителей (грамоты, сертификаты, благодарности и т.д.)	до 10			по итогам работы за месяц	Грамоты, сертификаты, благодарности и т.д.
15	Высокая исполнительская дисциплина (предоставление документов с высоким качеством и в срок)	до 10			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
16	Отсутствие претензий со стороны руководителя	до 10			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
17	Наличие нарушений, замечаний и жалоб	- 50			по итогам работы за месяц	Докладная, служебная записка и пр.

4.5. Критерии для расчета выплат
стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ)
для отдела, занимающегося комплектованием и обработкой литературы
(библиотекарь, главный библиотекарь)

№ п/п	Критерий и обоснование	Размер от оклада (должностного оклада), ставки, з/платы, **(%)**	Самооценка работника	Оценка экспертной комиссии	За какой период	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя
1	Количественные показатели выполнения муниципального задания: объём книжного фонда (увеличение количества библиографических записей в электронный каталог).	до 60			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц

2	Ведение электронного каталога и других каталогов библиотеки, использование в работе специальных компьютерных программ.	до 40			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
3	Объём библиотечных фондов библиотеки (закупка и списание книг для библиотек района)	до 20			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
4	Комплектование и обработка литературы для библиотек района (количество обработанных книг)	до 20			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
5	Учёт документов, выбывающих из фонда библиотеки (принятие и проверка актов, исключение литературы из индивидуальных и суммарных учетных форм. Оформление документов)	до 30			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
6	Оказание консультативной, методической и практической помощи по профилю отдела	до 10			по итогам работы за месяц	Журнал учета работы
7	Выступление с сообщением, докладом или консультацией на семинарских занятиях, конференциях, круглых столах и пр.	до 10			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
8	Своевременная подготовка и размещение актуальной информации на сайте библиотеки (по профилю деятельности), публикация материалов и освещение деятельности учреждения в СМИ (по профилю работы)	до 10			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
9	Количество и высокий уровень выпускаемой издательской продукции различных форм:				по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
	– пособия малых форм	5				

	(буклеты, закладки, памятки и др.)					
	– брошюры, дайджесты, рекомендательные списки, сборники и др.	до 20				
10	Обобщение и распространение библиотечного опыта (создание методических разработок по профилю)	до 20			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
11	Достижение конкретно измеримых положительных результатов в социокультурной деятельности библиотеки(позитивная оценка качества предоставляемых библиотечных услуг со стороны пользователей и учредителей (грамоты, сертификаты, благодарности и т.д.)	до 10				Отчет за месяц
12	Высокая исполнительская дисциплина (предоставление документов с высоким качеством и в срок)	до 10			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
13	Ведение библиотечной документации без замечаний	до 10			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
14	Отсутствие претензий со стороны руководителя	до 10			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
15	Наличие нарушений, замечаний и жалоб	- 50			по итогам работы за месяц	Докладная, служебная записка и пр.

4.6. Критерии для расчета выплат
стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ)
<u>для заведующего отделом комплектования и обработки литературы</u>

		Размер от				Форма

№ п/п	Критерий и обоснование	оклада (должностного оклада), ставки, з/платы **(%)**	Само-оценка работника	Оценка экспертной комиссии	За какой период	отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя
1	Рост количества библиографических записей в электронном каталоге. Ведение электронного каталога и других каталогов библиотеки, использование в работе специальных компьютерных программ.	до 60			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
2	Объём библиотечных фондов библиотеки (закупка и списание книг для библиотек района)	до 20			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
3	Комплектование и обработка литературы для библиотек района (количество обработанных книг)	до 20			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
4	Оказание консультативной, методической и практической помощи по профилю отдела	до 10			по итогам работы за месяц	Журнал учета работы
5	Выступление с сообщением, докладом или консультацией на семинарских занятиях, конференциях, круглых столах и пр.	до 10			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
6	Своевременная подготовка и размещение актуальной информации на сайте библиотеки (по профилю деятельности), публикация материалов и освещение деятельности учреждения в СМИ (по профилю работы)	до 10			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
7	Количество и высокий уровень выпускаемой издательской продукции различных форм:				по итогам работы за месяц	Отчет за месяц

	- пособия малых форм (буклеты, закладки, памятки и др.)	5				
	- брошюры, дайджесты, рекомендательные списки, сборники и др.	до 20				
8	Выполнение разовых, срочных и социально-значимых для библиотеки работ (за каждое)	до 10			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
9	Обобщение и распространение библиотечного опыта (создание методических разработок по профилю)	до 20			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
10	Достижение конкретно измеримых положительных результатов в социокультурной деятельности библиотеки (позитивная оценка качества предоставляемых библиотечных услуг со стороны пользователей и учредителей (грамоты, сертификаты, благодарности и т.д.)	до 10				Отчет за месяц
11	Высокая исполнительская дисциплина (предоставление документов с высоким качеством и в срок, в т.ч. оформление документов на книжные аукционы)	до 10			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
12	Ведение библиотечной документации без замечаний	до 10			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
13	Отсутствие претензий со стороны руководителя	до 10			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
14	Наличие нарушений, замечаний и жалоб	- 50			по итогам работы за месяц	Докладная, служебная записка и пр.

4.7. Критерии для расчета выплат
стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ)
для отдела, занимающегося компьютерными технологиями
(заведующий отделом компьютеризации,
заведующий сектором электронно-правовой информации,
библиотекарь отдела компьютеризации)

№ п/п	Критерий и обоснование	Размер от оклада (должностного оклада), ставки, з/платы, **(%)**	Само-оценка работника	Оценка экспертной комиссии	За какой период	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя
1	Количественные показатели выполнения муниципального задания: число пользователей ПЦПИ, электронного читального зала, количество выданных документов, число посещений.	до 60			по итогам работы за месяц	Дневник учёта
2	Отсутствие технических сбоев и аварий в компьютерных сетях учреждения; сбоев программного обеспечения АС-Библиотека-3.	до 40			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
3	Бесперебойная работа и своевременное обновление сайта библиотеки	до 30			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
4	Своевременное оформление библиотечных материалов в электронном виде, согласно заданным срокам	до 30			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
5	Качественное выполнение информационно-правовых запросов пользователей с использованием современных информационных технологий и правовых баз данных	до 30			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
6	Высокий уровень подготовки электронных презентаций информа-	до 50			по итогам работы	Дневник работы библиотеки

	ционно-просвети-тельских мероприятий.				за месяц	
7	Поступление средств от приносящей доход деятельности учреждения.	до 10			по итогам работы за месяц	Документ о поступлении денежных средств
8	Своевременная подготовка и размещение актуальной информации на сайте библиотеки (по профилю деятельности), публикация материалов и освещение деятельности учреждения в СМИ (по профилю работы)	до 10			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
9	Количество и высокий уровень выпускаемой издательской продукции различных форм:				по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
	- пособия малых форм (буклеты, закладки, памятки и др.)	5				Отчет за месяц
	- брошюры, дайджесты, рекомендательные списки, сборники и др.	до 20				Отчет за месяц
10	Выполнение разовых, срочных и социально-значимых для учреждения работ и мероприятий (за каждое).	до 10			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
11	Высокая исполнительская дисциплина (предоставление документов с высоким качеством и в срок)	до 10			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
12	Достижение конкретно измеримых положительных результатов в социокультурной деятельности библиотеки (позитивная оценка качества предоставляемых библиотечных услуг со стороны пользователей и учредителей (грамоты, сертификаты, благодарности и т.д.)	до 10			по итогам работы за месяц	Грамоты, сертификаты, благодарности и т.д.
13	Ведение библиотечной документации без заме-	до 10			по итогам	Отчет за месяц

	чаний				работы за месяц	
14	Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций	до 10			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
15	Наличие нарушений, замечаний и жалоб	- 50			по итогам работы за месяц	Докладная, служебная записка и пр.

4.8. Критерии для расчета выплат
стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ)
для административного состава
(заместитель директора МБС по основной работе,
заведующий детской библиотекой)

№ п/п	Критерий и обоснование	Размер от оклада (должностного оклада), ставки, з/платы, **(%)**	Самооценка работника	Оценка экспертной комиссии	За какой период	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя
1	Выполнение и перевыполнение основных контрольных показателей работы учреждения.	до 60			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
2	Увеличение поступлений от приносящей доход деятельности. Своевременный контроль выполнения плановых поступлений средств от приносящей доход деятельности учреждения.	до 10			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
3	Соблюдение сроков разработки нормативно-технологической и регламентирующей документации; своевременная актуализация доку-	до 50			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц

	ментов.					
4	Подготовка оперативной отчётности и информации.	до 40			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
5	Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения, своевременное исполнение поручений и приказов руководителя учреждения. Разработка проектов.	до 40			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
6	Выступление с сообщением, докладом или консультацией на семинарских занятиях, конференциях, круглых столах и пр. по профилю работы	до 10			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
7	Своевременная подготовка и размещение актуальной информации на сайте библиотеки (по профилю деятельности), публикация материалов и освещение деятельности учреждения в СМИ (по профилю работы)	до 10			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
8	Количество и высокий уровень выпускаемой издательской продукции различных форм:				по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
	- пособия малых форм (буклеты, закладки, памятки и др.)	5				
	- брошюры, дайджесты, рекомендательные списки, сборники и др.	до 20				
9	Результативность участия в конкурсах, фестивалях, акциях, конференциях и др.	до 10			по итогам работы за месяц	Диплом, грамота, благодарственное

	(наличие дипломов, грамот, благодарностей, грантов и др.)					письмо и т.д.
10	Обобщение и распространение библиотечного опыта (создание методических разработок по профилю)	до 20			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
11	Выполнение разовых, срочных и социально-значимых для библиотеки работ (за каждое)	до 10			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
12	Достижение конкретно измеримых положительных результатов в социокультурной деятельности библиотеки (позитивная оценка качества предоставляемых библиотечных услуг со стороны пользователей и учредителей (грамоты, сертификаты, благодарности и т.д.)	до 10			по итогам работы за месяц	Грамоты, сертификаты, благодарности и т.д.
13	Высокая исполнительская дисциплина (предоставление документов с высоким качеством и в срок)	до 10			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
14	Отсутствие претензий со стороны руководителя	до 10			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
15	Наличие нарушений, замечаний и жалоб	- 50			по итогам работы за месяц	Докладная, служебная записка и пр.

4.9. Критерии для расчета выплат
стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ)
(для администратора)

№ п/п	Критерий и обоснование	Размер от оклада (должностного	Само-оценка работни-	Оценка эксперт-ной ко-	За какой период	Форма отчетности, содержащая информацию

		оклада), ставки, з/платы, **(%)**	ка	миссии		о выполнении показателя
1	Подготовка оперативной (внеплановой) отчетности и информации. Своевременное размещение информации на официальном сайте РФ в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказании услуг. Участие в разработке нормативно-правовой базы учреждения.	до 60			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
2	Внедрение мероприятий в деятельность учреждения согласно требованиям пожарной безопасности и электробезопасности, охраны труда.	до 40			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
3	Соответствие условий осуществления деятельности учреждения санитарно-гигиеническим требованиям. Отсутствие фактов травматизма на рабочих местах.	до 20			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
4	Выполнение разовых, срочных и социально-значимых для учреждения работ (за каждое)	до 10			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
5	Высокая исполнительская дисциплина (составление документов с соблюдением сроков, с высоким качеством). Ведение документации без замечаний.	до 10			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
6	Отсутствие обоснованных жалоб работников на качество работы	до 10			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц

7	Отсутствие претензий со стороны руководителя	до 10			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
8	Наличие нарушений, замечаний и жалоб	- 50			по итогам работы за месяц	Докладная, служебная записка и пр.

4.10. Критерии для расчета выплат
стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ)
для уборщика производственных и служебных помещений

№ п/п	Критерий и обоснование	Размер от оклада (должностного оклада), ставки, з/платы, **(%)**	Самооценка работника	Оценка экспертной комиссии	За какой период	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя
1	Качественное проведение генеральных уборок помещений, результативность участия в субботниках.	до 10			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
2	Качественное и регулярное проведение уборок помещения, отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки и на санитарно-техническое состояние помещения библиотеки.	до 10			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
3	Выполнение разовых, особо важных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями;	до 10			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
4	Наличие нарушений, замечаний и жалоб	- 50			по итогам работы за месяц	Докладная, служебная записка и пр.

4.11. Критерии для расчета выплат
стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ)
для водителя

№ п/п	Критерий и обоснование	Размер от оклада (должностного оклада), ставки, з/платы, **(%)**	Само-оценка работника	Оценка экспертной комиссии	За какой период	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя
1	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта.	до 20			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
2	Безопасное и безаварийное управление транспортными средствами; отсутствие нарушений Правил дорожного движения.	до 20				
3	Своевременное составление и представление в бухгалтерию путевых листов и другой документации.	до 20			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
4	Соблюдение техники безопасности, оснащение автобуса средствами обеспечения безопасности движения и оказания первой помощи; обеспечение санитарных, противопожарных условий содержания гаража.	до 20			по итогам работы за месяц	Отчет за месяц
5	Наличие нарушений, замечаний и жалоб.	- 50			по итогам работы за месяц	Докладная, служебная записка и пр.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБУК «МБС Тбилисского района»
……Е.В. Васильева
«24» июля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУК «МБС Тбилисского района»
……Г.Н. Матвеева
«24» июля 2023 г.

Оценочный лист работника МБУК «МБС Тбилисского района»

Критерии для расчета выплат
стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ)

для _____
(наименование должности работника)

_____
(структурное подразделение)

_____
(Ф.И.О.)

за_____ 20____ года
(месяц)

№ п/п	Критерий и обоснование	Размер от оклада (должностного оклада), ставки, з/платы, (%)	Само-оценка работника	Оценка экспертной комиссии	За какой период	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя
	Итого за месяц:					

Подпись работника _____ /_____/
(расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ /_____/
(расшифровка подписи)

_____ /_____/
(расшифровка подписи)

_____ /_____/
(расшифровка подписи)

_____ /_____/
(расшифровка подписи)

_____ /_____/
(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к коллективному договору работников
МБУК «МБС Тбилисского района»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБУК «МБС Тбилисского района»
……. Е.В. Васильева
«…24…» …….мая…… 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУК «МБС Тбилисского района»
……. Г.Н. Матвеева
«…24…» …….мая…… 2023 г.

Утверждено приказом директора
МБУК «МБС Тбилисского района»
от 18.05.2020 г. № 76-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии по оценке труда и определению размера стимулирующих выплат работникам МБУК «МБС Тбилисского района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Экспертная комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников МБУК «МБС Тбилисского района» (далее – Учреждения) для объективного определения размера выплат стимулирующего характера к должностным окладам работников учреждения.

1.2. Настоящее Положение об экспертной комиссии по оценке труда и определению размера выплат стимулирующего характера работникам **МБУК «МБС Тбилисского района»** (далее – Положение) определяет структуру, порядок работы и состав экспертной комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.3. Экспертная комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «О библиотечном деле», нормативными актами, приказами Министерства культуры РФ, Министерства культуры Краснодарского края, нормативными актами администрации и Совета муниципального образования Тбилисский район, директора МБУК «МБС Тбилисского района» и настоящим Положением.

1.4. Экспертная комиссия создается приказом директора МБС и осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с ним, реализует получаемые от него организационно-методические указания.

1.5. Состав экспертной комиссии утверждается приказом директора МБС.

1.6. Экспертная комиссия состоит из 5 человек. В состав экспертной комиссии включаются заведующая центральной детской библиотекой, представитель профсоюзного комитета, представители трудового коллектива.

1.7. Председателем экспертной комиссии является главный библиограф методико-библиографического отдела межпоселенческой центральной районной библиотеки.

1.8. Деятельность экспертной комиссии организуется ее председателем. Председатель экспертной комиссии несёт ответственность за её работу, грамотное и своевременное оформление документации.

2. ЗАДАЧИ, ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ЗАСЕДАНИЯ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

2.1. Основными задачами экспертной комиссии являются:

- стимулирование и мотивация работников учреждения на повышение качества библиотечного обслуживания, развития творческой активности и инициативы, качественное выполнение должностных обязанностей;
- обеспечение работникам учреждения повышения уровня оплаты труда.

2.2. Для выполнения возложенных задач экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает предоставленные отчёты, характеризующие эффективность и результативность работы работников учреждения;
- заслушивает доклады руководителей структурных подразделений о выполнении (невыполнении) работниками учреждения показателей;
- организует и проводит экспертизу деятельности работников учреждения по разработанной и утвержденной системе критериев для распределения выплат стимулирующего характера по результатам труда в учреждении.

2.3. Члены экспертной комиссии:

- рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников учреждения в соответствии с утвержденными критериями и по форме (оценочный лист), утвержденной приказом директора;
- принимают решения о соответствии деятельности работника учреждения требованиям к установлению размера выплат стимулирующего характера или отказе в установлении таких выплат;
- запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности;
- выполняют поручения, данные председателем комиссии;
- предварительно изучают документы и рассматривают их на заседании экспертной комиссии;
- обеспечивают объективность принимаемых решений;
- осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников учреждения только в части соблюдения установленных критериев.

2.4. На основании всех материалов экспертная комиссия заполняет оценочный лист и утверждает на своем заседании итоговый результат.

2.5. Основанием для оценки труда и определения размера выплат стимулирующего характера работникам учреждения является результативность их деятельности согласно Критериям для расчёта выплат стимулирующей части фонда оплаты труда (Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МБУК «МБС Тбилисского района»).

2.6. В случае если суммарное значение процентов, уменьшающих размер стимулирующей выплаты, превысит суммарное значение процентов её увеличивающих, стимулирующая выплата к должностному окладу работника учреждения не устанавливается.

2.7. Заседание экспертной комиссии по оценке труда и определению размера выплат стимулирующего характера работникам учреждения проводится не реже одного раза в месяц.

2.8. Решения экспертной комиссии принимаются на основе открытого голосования членов экспертной комиссии путём подсчёта простого большинства голосов.

2.9. Результаты работы экспертной комиссии оформляются протоколами за подписью председателя и членов экспертной комиссии.

2.10. Протоколы являются основанием к приказам директора МБС, подшиваются в папки по годам и передаются на хранение в администрацию учреждения. Срок хранения протоколов – 3 года.

2.11. По итогам оценки, данной экспертной комиссией, директор МБС издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера в пределах стимулирующего фонда оплаты труда на текущий период.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

3. Права экспертной комиссии.

3.1.Члены экспертной комиссии имеют право:

3.1.1. Вносить предложения в повестку заседания экспертной комиссии.

3.1.2. Участвовать в обсуждении, задавать вопросы присутствующему на заседании работнику учреждения или руководителю.

3.1.3. Требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования.

3.1.4. Экспертная комиссия вправе:

- получать информацию из портфолио работника учреждения и обрабатывать результаты его деятельности;
- требовать от работников учреждения, оценочные листы которых представлены для экспертизы, а в необходимых случаях от представителей администрации, дополнительную информацию для полного изучения, представленного на экспертизу документа;
- информировать директора учреждения по вопросам, входящим в компетенцию экспертной комиссии при рассмотрении оценочного листа работника учреждения.

3.2. Члены экспертной комиссии обязаны:

3.2.1. Присутствовать на всех заседаниях и принимать активное участие в работе экспертной комиссии.

3.2.2. Объективно подходить к оценке труда работников учреждения. При принятии решения руководствоваться нормативными документами.

3.2.3. Члены экспертной комиссии несут ответственность за неразглашение информации, поступающей в комиссию.

4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ НА РЕЗУЛЬТАТЫ ОЦЕНКИ

4.1. В случае несогласия работника учреждения с оценкой труда, данной экспертной комиссией, работника учреждения вправе подать апелляцию.

4.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя экспертной комиссии с указанием конкретных критериев и процентов доплат, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

4.3. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной комиссии и процедуре оценки.

4.4. На основании поданной апелляции председатель экспертной комиссии в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для её рассмотрения заседание экспертной комиссии.

4.5. В присутствии работника учреждения, подавшего апелляцию, члены экспертной комиссии ещё раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными руководителя структурного подразделения, документальным подтверждением и отчётом работника за месяц/период, по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.

4.6. Оценка, данная экспертной комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением в протоколе экспертной комиссии.

Приложение № 6
к коллективному договору
муниципального бюджетного
учреждения культуры
«Межпоселенческая библиотечная система
Тбилисского района»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБУК «МБС Тбилисского района»
Е.В. Васильева
«24» февраля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК
«МБС Тбилисского района»
Г.Н. Матвеева
«24» февраля 2023 г.

Соглашение по охране труда
работодателей и уполномоченных работниками представительных органов
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Межпоселенческая библиотечная система Тбилисского района» на срок 2020 -2023 годов

№ п\п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ (руб.)	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Назначение ответственных по охране труда, противопожарной безопасности,				Январь	Директор МБС				

	безопасности дорожного движения									
2.	Организация обучения работников безопасным методам и приемам работы				Ежегодно	Директор МБС,				
№ п\п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ (руб.)	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3.	Мед. осмотр работников с вредными и (или) опасными условиями труда				Ежегодно	Директор МБС				
4.	Обучение по охране труда и противопожарной безопасности, в т.ч. – охрана труда – противопожарная безопасность;		17 чел. 17 чел.	42500,00 8500,00	Постоянно	Директор МБС, зам директора МБС, отв. по подразделениям				
5.	Разработка инструкций по охране труда для работников Межпоселенческой библиотечной системы		Для 16 библиотек МБС		В течении года	Зам. директора МБС				
6.	Проведение всех видов инструктажа по охране труда				Постоянно	Отв. по подразделениям				
7.	Страхование работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания				Постоянно	Председатель ПК				

№ п\п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ (руб.)	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются усло-вия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	В т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8.	Приобретение спец. одежды, СИЗ			2 000,00	В течении года	Завхоз				
9.	Приобретение хозяйственных товаров, моющих средств: – туалетное мыло – полотенца – стир. порошок – резиновые перчатки	 шт. шт. пачка пара	 100 20 20 50	 1 000,00 600,00 600,00 1 000,00	По мере необходимости	Завхоз				
9.	Проверка состояния охраны труда и соблюдения техники безопасности на рабочих местах				1 раз в месяц	Отв. по подразделениям				
10.	Комплектация мед. аптечек		17 шт.	8 500,00	По мере необходимости	Отв. за автотранспорт, отв. по подразделениям				
Итого: 64 700,00										
+ проведение СОУТ и оценка профрисков, если не проведена										

Приложение № 7
к коллективному договору
муниципального бюджетного
учреждения культуры
«Межпоселенческая библиотечная система
Тбилисского района»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБУК «МБС Тбилисского района»
_____ Е.В. Васильева
«24» января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «МБС Тбилисского района»
_____ Г.Н. Матвеева
«24» января 2023 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей,
которым положена бесплатная выдача спец. одежды, СИЗ, моющих средств

№ п/п	*Наименование профессий и должностей*	*Виды положенной спецодежды, СИЗ, моющих средств*	*Нормы выдачи на 1 работника*
1.	Водитель автомобиля	– Перчатки х/б – Жилет сигнальный класса защиты 2-1 – Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий *Защитные средства* – Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу) – Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) – Средства комбинированного действия – Средства для защиты кожи при негатив-	– 2 пары х 12 мес. – 1 шт. х 12 мес. – 1 шт. х 12 мес. – 100 мл х 12 мес. – 100 мл х 12 мес. – 100 мл х 12 мес. – 100 мл х 12 мес.

		ном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи) *Очищающие средства* – Мыло или жидкие моющие средства – Очищающие кремы, гели и пасты *Регенерирующие, восстанавливающие средства* – Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	– 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) х 12 мес. – 200 мл х 12 мес. – 100 мл х 12 мес.
2.	Уборщица производственных и служебных помещений	– Халат х/б – Рукавицы комбинированные – Сапоги резиновые (при мытье полов и мест общего пользования дополнительно) – Перчатки резиновые *Защитные средства* – Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу) – Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) – Средства комбинированного действия *Очищающие средства* – Мыло или жидкие моющие средства *Регенерирующие, восстанавливающие средства* – Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	– 1 шт. х 12 мес. – 6 пар х 12 мес. – 1 пара х 12 мес. – 2 пары х 12 мес. – 100 мл х 12 мес. – 100 мл х 12 мес. – 100 мл х 12 мес. – 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) – 100 мл х 12 мес.

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

97 (Девяносто семь) листов
цифрами прописью

Должность Директор

Подпись Матвеева Т.Н

«24» мая 2023 г. М.П.