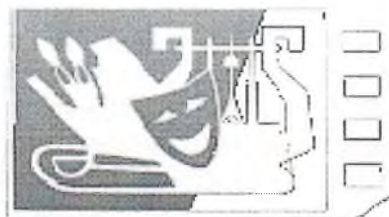


МБУ «Городская централизованная библиотечная система»
г. Шумерля



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2019 – 2022 годы

УТВЕРЖДЕН

на общем собрании трудового
коллектива МБУ «ГЦБС» г. Шумерля
Протокол № 6 от 30 мая 2019 года

От работников:

Председатель профкома
МБУ «ГЦБС» г. Шумерля

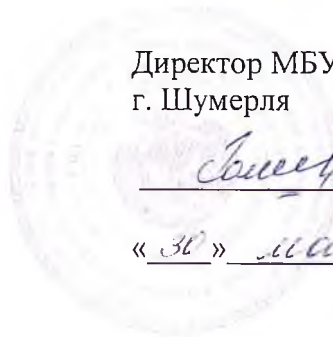


Н. А. Смирнова

2019 г.

От работодателя:

Директор МБУ «ГЦБС»
г. Шумерля



Е. Е. Каширина

« 30 » мая 2019 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в администрации города Шумерля

Регистрационный № 1 от « 14 » мая 2019 г.

Главный специалист-эксперт
организационно-правового отдела

Н. И. Силаева

Н. И. Силаева



Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками, является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении «Городская централизованная библиотечная система» города Шумерля.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом Чувашской Республики «О социальном партнёрстве», иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального бюджетного учреждения «Городская централизованная библиотечная система» (далее - Учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, нормативными и правовыми актами Российской Федерации в сфере культуры, Республиканским соглашением о социальном партнёрстве между Кабинетом Министров Чувашской Республики, объединениями работодателей Чувашской Республики и Чувашским Республиканским объединением организаций профсоюзов «Чуващрессовпроф», Отраслевым соглашением между Министерством культуры, по делам национальностей, информационной политики и архивного дела Чувашской Республики и Чувашским республиканским комитетом профсоюза работников культуры (по организациям культуры).

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников культуры (далее – Профсоюз), в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного учреждения «Городская централизованная библиотечная система» (далее – Профком) Смирновой Натальи Анатольевны;

- работодатель в лице его представителя – директора муниципального бюджетного учреждения «Городская централизованная библиотечная система» Кашириной Елены Евгеньевны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников, для которых муниципальное бюджетное учреждение «Городская централизованная библиотечная система» является основным местом работы и являющихся членами профсоюза первичной организации и на работников, не членов профсоюза первичной профсоюзной организации, перечисляющих ежемесячно на расчетный счет профкома денежные средства в размере одного процента заработной платы.

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем, на условиях Профкома (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3-х дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

1.8. Льготы и гарантии, установленные коллективным договором, распространяются и на руководителя учреждения. Условия их предоставления определяются в трудовом договоре руководителя учреждения.

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения, коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

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

1.16. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

1.17. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права являются приложением к коллективному договору.

1.18. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель согласовывает с профкомом:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка (**Приложение № 1**);
- 2) Положение об оплате труда работников (**Приложение № 2**);
- 3) Положение о премировании работников (**Приложение № 3**);
- 4) Соглашение по охране труда (**Приложение № 4**);
- 5) Другие локальные нормативные акты.

1.19. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, Примерной формой трудового договора (эффективного контракта) с работником государственного (муниципального) учреждения, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р., Рекомендацией по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 26 апреля 2013 г. N 167н), другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения, и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, республиканским соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ и «Перечня профессий и должностей творческих работников...», утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28 февраля 2007г. № 252, только с вновь принятыми работниками, в том числе и с

пенсионерами, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе, режим и продолжительность рабочего времени, система оплаты труда, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.5. Изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

2.6. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения. **(Приложение №5)**

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.3.2. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.167 ТК РФ; Постановление Правительства РФ от 13 октября 2008 г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»)

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления

культуры, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

3.3.5. Организовывать проведение аттестации работников в соответствии с Положением о порядке аттестации работников государственных и муниципальных учреждений культуры и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4-х часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с предварительного согласия профкома (ст.82 ТК РФ).

Предусмотреть также обязательное участие первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя по п. 1; подп. «а» п.6.ст.81 ТК РФ.

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии),
- проработавшие в учреждении свыше 15 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами;
- не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий в данной организации.

4.4.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V. Рабочее время, время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, совмещение регулируется Постановлением Министерства труда и социальной политики Российской Федерации от 30 июня 2003г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

5.2. В организации установить пятидневную рабочую неделю с двумя выходными (скользящими) днями.

5.3 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшаются на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.4. Предоставлять работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней в соответствии со ст. 115 ТК РФ.

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

5.7. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.8. Работа в нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.9. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.10. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.11. Очередной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам учреждения продолжительностью 28 календарных дней. Стороны договорились утверждать график ежегодных отпусков за две недели до наступления календарного года и доводить его до сведения всех работающих ст.123 ТК РФ.

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях (в рабочих днях):

- при рождении ребенка в семье (у близких родственников: дочери, сына) - 1 день;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- для проводов детей в армию – 3 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- на похороны близких родственников – 3 дня;
- на проведение поминальных вечеров – 1 день;
- на сельскохозяйственные работы – 1 день;
- работающим инвалидам - 4 дня;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 3 дня и членам профкома – 1 день;
- при отсутствии в течение года дней нетрудоспособности – 1 день;
- в День рождения сотрудника - 1 день;
- день здоровья – 1 раз в квартал
- за стаж работы в отрасли:

свыше 3 лет – 2 дня,
свыше 5 лет - 3 дня,
свыше 7 лет - 4 дня,
свыше 10 лет – 5 дней,
свыше 20 лет - 6 дней,
свыше 25 лет - 8 дней.

5.13. Отпуск без сохранения заработной платы предоставлять работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в соответствии со ст.128 ТК РФ.

5.14. Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работникам, имеющим детей-инвалидов в возрасте до восемнадцати лет, одиноким матерям, воспитывающим детей в возрасте до четырнадцати лет, отцам, воспитывающим детей в возрасте до четырнадцати лет без матери установить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней ст. 263 ТК РФ.

5.15. В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, включать периоды времени в соответствии со ст. 121 ТК РФ.

VI. Оплата и нормирование труда

6.1. Стороны договорились:

6.1.1. Системы заработной платы, размеры тарифных ставок, окладов, различного вида выплат устанавливать в соответствии со ст. 135 ТК РФ:

6.1.2. Систему премирования регулировать Положением о премировании, которое является неотъемлемой частью коллективного договора (**Приложение № 3**).

6.1.3. Минимальный размер оплаты труда в организации не может быть ниже установленного Федеральным законом Минимального размера оплаты труда - ст.133 ТК РФ.

6. 2. Стороны исходят из того, что:

6.2.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Городская централизованная библиотечная система» города Шумерля (**Приложение № 2**).

6.2.2. Минимальные размеры окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам и на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы (приказы Минздравсоцразвития от 5 мая 2008 г. N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", от 29 мая 2008г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»).

6.2.3. Системы оплаты труда работников устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права (ст. 135, 144 ТК РФ, пункт 1 Положения).

6.2.4. Установление систем оплаты труда работников осуществляется с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- примерных положений об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности;
- рекомендаций Республиканской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, муниципальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников.

6.2.3. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации (ст. 57 ТК РФ).

6.2.4. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя минимальные размеры базовых окладов (должностных окладов) заработной платы, повышающие коэффициенты к окладам, выплаты компенсационного и стимулирующего характера .

6.2.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются и осуществляются в соответствии с Положением об оплате труда работников бюджетных учреждений г. Шумерли занятых в сфере культуры, утвержденным Постановлением Главы администрации г. Шумерли от 22.12.08 № 448.

6.2.6. Конкретные размеры компенсационных выплат - размеров доплаты к окладу работника - устанавливаются руководителем учреждения по результатам аттестации рабочих мест с учётом мнения представительного органа работников и фиксируются в коллективном и трудовом договорах.

6.2.7. Переработка рабочего времени работников, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами продолжительности рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективными или трудовыми договорами.

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

6.2.8. В случае привлечения работника к работе в установленный согласно графику в нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, получающим месячный оклад, в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

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

6.2.9. Работнику (в том числе работающему по совместительству), выполняющему у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

6.2.10. Выполнение работником наряду со своей основной работой дополнительного объема работ по той же профессии (должности) рассматриваются как расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ.

6.2.11. На доплаты могут использоваться все средства от экономии фонда заработной платы по высвобожденным работникам. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширения зон обслуживания, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются руководителем по соглашению сторон трудового договора.

6.2.12. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются и осуществляются в соответствии с Положением об оплате труда работников бюджетных учреждений г. Шумерли занятых в сфере культуры, утвержденным Постановлением Главы администрации г. Шумерли от 22.12.08 № 448 . К ним относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы

6.2.13. Группу выплат стимулирующего характера составляют надбавки за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника, в том числе надбавки за классность, наличие почетного звания, ученой степени, выслугу лет, особые условия труда и эффективность работы, знание и применение иностранных языков, за высокую результативность и напряжённость работы, высокие творческие, производственные достижения и качество работы, выполнение особо важных и срочных заданий, интенсивность труда, увеличение объема работ, доплаты молодым квалифицированным специалистам и иные виды надбавок и доплат, премии, материальную помощь, вознаграждения и другие.

6.2.14. Учреждение в пределах выделенных бюджетных ассигнований самостоятельно определяют виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера, которые максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества и объёма труда с учетом того, что квалификация работников и сложность выполняемых ими работ учтены в размерах окладов, определяемых на основе профессиональных квалификационных групп и закреплены в коллективном договоре (соглашении), локальном акте учреждения. Размер установленных надбавок и доплат может изменяться, отменяться полностью или частично при ненадлежащем исполнении должностных обязанностей или окончании особо важных или срочных работ.

6.2.15. Специалистам учреждения выплачивается ежемесячная надбавка за выслугу лет в процентах от тарификации в размере: при стаже работы

- при выслуге лет от 3 до 5 лет – 5 процентов;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет – 10 процентов;
- при выслуге лет от 10 до 15 лет – 15 процентов;
- при выслуге лет от 15 до 20 лет – 20 процентов;
- при выслуге лет свыше 20 лет – 25 процентов;

В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячных надбавок за выслугу лет, включается:

- общий стаж в культуре;
- время работы на выборных должностях на постоянной основе в органах государственной власти;
- время обучения работников в учебных заведениях, осуществляющих переподготовку повышения квалификации кадров, если они работали в этих учреждениях культуры и искусства;
- время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет женщинам, состоявшим в трудовых отношениях с учреждениями культуры и искусства.

6.2.16. Работникам устанавливаются ежемесячные доплаты за отраслевые награды:

- имеющим почётные звания – до 40 %;
- имеющим знаки отличия и награжденным Почетной грамотой Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ и Российского профсоюза работников культуры, Почетной грамотой Министра культуры и массовых коммуникаций РФ, Благодарностью Министра культуры и массовых коммуникаций РФ в размере - 10 процентов оклада.

Доплата производится только по основному месту работы.

6.2.17. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются **4** и **19** числа месяца. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в

срок сумм. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (в ред. Федерального закона от 03.07.2016 № 272-ФЗ).

6.3. В действующую комиссию по установлению размеров повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего характера включать представителей профкома.

6.4. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Обязуется оказывать в случае имеющихся финансовых средств из внебюджетных и бюджетных источников за счет экономии материальную помощь работникам по следующим основаниям:

в связи со свадьбой;

на похороны близких родственников (муж, жена, дети, мать, отец, дедушка, бабушка, сестра, брат);

в связи с рождением ребенка;

в связи с несчастным случаем, повлекшим за собой долгое лечение и приобретение дорогостоящих лекарств;

в связи с уходом на пенсию, проработавшему в учреждении не менее 25 лет;

семье работника, в случае его смерти;

в связи с юбилейными датами (50, 55, 60).

7.2. В случае имеющихся финансовых бюджетных средств осуществляет выплату дополнительного выходного пособия в размере: 1 МРОТ, следующим категориям увольняемых работников: получившим трудовое увечье в данном учреждении; имеющим стаж работы в данном учреждении свыше 10 лет; всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения; в случае расторжения трудового договора по собственному желанию работающего пенсионера (и в других случаях).

7.3. Работодатель обязуется:

- Заработную плату выплачивать работнику два раза в месяц 4 и 19 числа каждого месяца в кассе организации, ст. 136 ТК РФ. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы выплачивать ее с денежной компенсацией в размере 1%, ст.236 ТК РФ.

- Оплату за совмещение профессий, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы; (ст. 149 ТК РФ).

- При наличии имеющихся финансовых бюджетных средств за ежедневную уборку помещений, к должностным окладам работников, производить доплаты в размере 30% должностного оклада (при отсутствии штатной должности уборщицы)

- Возместить работнику расходы в случае направления его в служебную командировку, в следующих размерах:

1) суточные – не более 100 руб. в день (ст. 1 ФЗ №216 от 24 июля 2007 г.)

2) расходы по проезду - 100%

3) расходы по найму жилого помещения - 100%

При этом, размеры возмещения не могут быть ниже размеров, установленных Правительством РФ для организаций, финансируемых из бюджетов, ст. 168 ТК РФ.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (**Приложение № 4**) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 2 % от фонда оплаты труда.

8.3. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с профкомом, с последующей сертификацией.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать председателя профкома и уполномоченного по охране труда.

8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда в течение месяца со дня приема на работу.

8.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.7. Обеспечивать приобретение моющих средств, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

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

8.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст. 212 ТК РФ).

8.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.14. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.15. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.16. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.17. Выделять средства для оздоровительной работы среди работников и их детей.

8.18. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.19. В целях создания условий, гарантирующих охрану здоровья работников и пользователей городских библиотек МБУ «ГЦБС», защиты их от вредного воздействия табачного дыма в соответствии с Федеральным законом от 10 июля 2001 г. №87-ФЗ «Об

ограничении курения табака», Приказом №12 по МБУ «Городская централизованная библиотечная система» от 11 апреля 2012 г. «О запрете курения табака в помещениях и на территориях городских библиотек МБУ «ГЦБС» запретить курение табака на территориях и в помещениях городских библиотек.

8.20. Стороны договорились регулярно рассматривать на совместных заседаниях с Профкомом вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

8.21. Учреждению предусмотреть финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере 0,2 %

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

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

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% от заработной платы (ст. 30, 377 ТК РФ).

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель за счет средств надтарифного фонда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере 20 % от его должностного оклада (ст. 377 ТК РФ).

9.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 ст. 81 ТК РФ, а также подпунктами «а» и «б» пункта 6 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по заработной плате, по распределению стимулирующих и компенсационных выплат, аттестации работников, аттестации рабочих мест, охраны труда, социальному страхованию и других.

9.12. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

Х. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.6. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию

контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.12. Участвовать в работе Комиссий учреждения по заработной плате, по распределению стимулирующих и компенсационных выплат учреждения по аттестации работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации работников учреждения.

10.14. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.15. Оказывать материальную помощь членам профсоюза при наличии финансовых средств на счету первичной профсоюзной организации в следующих случаях:

- в связи со свадьбой;
- на похороны близких родственников (муж, жена, дети, мать, отец, бабушка, сестра, брат);
- в связи с рождением ребенка;
- в связи с несчастным случаем, повлекшим за собой долгое лечение и приобретение дорогостоящих лекарств;
- в связи с уходом на пенсию, проработавшему в учреждении не менее 25 лет;
- семье работника, в случае его смерти;
- в связи с юбилейными датами (50, 55, 60);
- за активную работу в профсоюзе;

10.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

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

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и ежегодно отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

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

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

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБУ «Городская централизованная библиотечная система».
2. Положение об оплате труда работников МБУ «Городская централизованная библиотечная система».
3. Положение о премировании библиотечных работников МБУ «Городская централизованная библиотечная система».
4. Соглашение по охране труда МБУ «Городская централизованная библиотечная система» на 2019-2021 годы.
5. План повышения квалификации библиотечных кадров.

**Договор подписан
от имени работодателя:**


Директор МБУ «ГЦБС»

_____ Е. Е. Каширина


От имени профкома:

Председатель профкома
МБУ «ГЦБС»

_____ Н. А. Смирнова

Согласовано
Председатель профкома
 Н.А. Смирнова
« 08 » 04 2021г.



Утверждаю
Директор МБУ «ГЦБС»
 Е.Е. Каширина
2021 г.
Приказ № 16 от 28 апреля 2021г.

ПРАВИЛА **внутреннего трудового распорядка для работников** **МБУ «Городская централизованная библиотечная система»**

Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБУ «Городская централизованная библиотечная система» (далее - МБУ «ГЦБС»), порядок приема и увольнения сотрудников, основные обязанности сотрудников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

I. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу в МБУ «ГЦБС» производится на основании заключенного трудового договора (контракта) о работе в МБУ «ГЦБС».

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 настоящего Кодекса) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

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

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

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого работника администрация МБУ «ГЦБС» может предложить ему представить резюме о выполняемой ранее работе, умении пользоваться оргтехникой, умении работать на компьютере и т.д.

Прием на работу в МБУ «ГЦБС» осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку.

Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

1.3. При поступлении сотрудника в учреждение или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

ознакомить сотрудника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить с правилами внутреннего распорядка;

провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну МБУ «ГЦБС» и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Сотрудник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между сотрудником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит сотрудник.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию сотрудника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, а также в случае нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБУ «ГЦБС».

В день увольнения администрация обязана выдать сотруднику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

II. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники МБУ «ГЦБС» должны:

добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

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

эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация обязана:

соблюдать законодательство о труде;

правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям;

соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию их профессиональных навыков.

3.2. Администрация, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности МБУ «ГЦБС».

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников городской центральной библиотеки им. Г. Айги и библиотек-филиалов МБУ «ГЦБС» устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью в 40 часов с двумя выходными (скользящими) днями.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников МБУ «ГЦБС» с учетом их производственной деятельности и определяется графиками работы, утверждаемыми администрацией МБУ «ГЦБС».

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий день после праздничного рабочий день.

4.2. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым руководителем Учреждения за 2 недели до наступления нового года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней.

4.3. График работы библиотек МБУ «ГЦБС»:

Структурное подразделение	Часы работы	Выходные дни
Городская центральная библиотека им. Г. Н. Айги	8.00-17.00 перерыв на обед 12.00-13.00	Суббота Воскресенье
Методический отдел		
Отдел обслуживания	8.00-18.00 перерыв на обед: скользящий Суббота с 9.00 до 16.00	Воскресенье * второй выходной по скользящему графику

Информационно-библиографический отдел	8.00-17.00 перерыв на обед: 13.00-14.00	Суббота Воскресенье
Сектор комплектования и обработки литературы	8.00-17.00 перерыв на обед 12.00-13.00	Суббота Воскресенье
Городская детская библиотека-филиал № 1 им. С.Я. Маршака	8.00-18.00 перерыв на обед: скользящий	Суббота Воскресенье с 9.00 до 16.00
Городская библиотека-филиал №3 им. М. Сеспеля	Понедельник-четверг 8.00-17.00 перерыв на обед: с 12.00 до 13.00	Пятница Суббота Воскресенье с 9.00 до 16.00
Городская библиотека-филиал № 4 им. В. В. Маяковского	8.00-17.00 перерыв на обед 12.00-13.00 Суббота с 9.00 до 16.00	Воскресенье Понедельник

V. ПООЩЕРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников МБУ «ГЦБС».

объявление благодарности:

выдача премии;

награждение почетной грамотой, благодарственным письмом.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание

выговор

увольнение

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка; если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания; за прогул (в т.ч. за отсутствие на работе более 3 часов в течении рабочего дня) без уважительных причин; за систематическое опоздание на работу, за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения; за совершение по месту хищения (в т.ч. мелкого) государственного или общественного имущества, факт которого установлен вступившим в законную силу приговором суда или

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

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством МБУ «ГЦБС». Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято по инициативе администрации, а также по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию сотрудник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

6.7. В целях создания условий, гарантирующих охрану здоровья работников и посетителей городских библиотек МБУ «ГЦБС», защиты их от вредного от вредного воздействия табачного дыма в соответствии с ФЗ от 10.07.2001г. №87-ФЗ «Об ограничении курения табака» строго запрещено курение табака на территориях и помещениях библиотек. Нарушение данного пункта правил внутреннего трудового распорядка МБУ «ГЦБС» также несет привлечение работников к дисциплинарной ответственности.

6.8. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники МБУ «ГЦБС», которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный данными правилами.

Председатель профкома
МБУ «ГЦБС» г. Шумерля
Н. А. Смирнова



« 30 » *мая* 2018г.

Директор МБУ «ГЦБС»
г. Шумерля



Е. Е. Каширина

« 30 » *мая* 2018г.

Приказ №11 от 22 февраля 2018г.

**Положение
об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения «Городская централизованная
библиотечная система»
города Шумерля Чувашской Республики**

I. Общие положения

Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Городская централизованная библиотечная система» города Шумерля Чувашской Республики (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Кабинета Министров Чувашской Республики от 12 ноября 2008 года № 347 «Об оплате труда работников государственных учреждений Чувашской Республики, занятых в сфере культуры, фотографии, средств массовой информации», от 07 декабря 2017 года № 480 «Об оплате труда работников государственных учреждений Чувашской Республики», от 29 декабря 2017 года № 554 «О внесении изменений в некоторые постановления Кабинета Министров Чувашской Республики», Уставом города Шумерля Чувашской Республики Администрация города Шумерля, Примерным положением об оплате труда работников муниципальных учреждений города Шумерля, занятых в сфере культуры, утвержденное постановлением администрации города Шумерля от 05 апреля 2017 года № 170 (с внесенными изменениями от 01 января 2018года).

2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Городская централизованная библиотечная система» по профессиональной деятельности библиотек (далее – учреждение).

3. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения за счет средств местного бюджета города Шумерля и средств, поступающих от деятельности доход деятельности, установления размеров окладов (должностных окладов), заработной платы по профессиональным квалификационным группам, повышающих коэффициентов к окладам, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

1.5. Введение в учреждении новой системы оплаты труда не может рассматриваться основанием для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

1.6. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и

законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и нормативными правовыми актами Чувашской Республики, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

II. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя оклады (должностные оклады), повышающие коэффициенты к окладам, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- б) государственных гарантий по оплате труда;
- в) перечня видов выплат компенсационного характера;
- г) перечня видов повышающих коэффициентов и иных выплат стимулирующего характера;
- д) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и Республиканской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- е) мнения представительного органа работников.

2.1.3. Размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (приказы Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 01 октября 2007 года, регистрационный № 10222), от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 18 июня 2008 года, регистрационный № 11858):

«Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»	5408 рублей
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	6980 рублей
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	9258 рублей
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	12020 рублей
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	5158 рублей
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	6292 рубля
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	9258 рубль
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»	12020 рублей

2.1.4. Минимальные размеры окладов работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

- 1 разряд – 3854 рубля;
- 2 разряд – 4041 рубль;
- 3 разряд – 4233 рубля;
- 4 разряд – 4701 рубль;
- 5 разряд – 5215 рублей;
- 6 разряд – 5730 рублей;
- 7 разряд – 6297 рублей;
- 8 разряд – 6916 рублей.

2.1.5. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета города Шумерля и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.1.6. Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

2.1.7. Руководитель учреждения на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, устанавливает размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) по профессиональным квалификационным группам, руководствуясь настоящим Положением.

Руководитель вправе создать совещательный орган для предварительного рассмотрения и выработки рекомендаций по установлению размеров повышающих коэффициентов и выплат стимулирующего характера.

2.1.8. К размерам окладов (должностных окладов) предусматривается установление следующих коэффициентов:

персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу);

повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности;

повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Решение о введении соответствующих коэффициентов принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника на повышающий коэффициент.

Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) носят стимулирующий характер.

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

Рекомендуемые размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к окладам приведены в подпунктах 2.1.9–2.1.10 пункта 2.1 настоящего Положения.

2.1.9. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается работнику для доведения месячной заработной платы работника до минимального размера оплаты труда в случае, когда месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.10. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности устанавливается работникам учреждения, занимающим должности, предусматривающие должностное категорирование:

главный-0,25;

ведущий-0,20;

высшей категории-0,15;

первой категории-0,10;

второй категории-0,05.

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

2.2. Компенсационные выплаты

2.2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах от фиксированного размера оклада (должностного оклада), установленного работнику за исполнение им трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц, а в случаях, предусмотренных законодательством - в процентах от заработной платы работника.

2.2.2. В учреждении устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

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;

б) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные, нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), осуществляются в соответствии со статьями 149–154 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.2.3. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.4. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

2.3. Стимулирующие выплаты

2.3.1. В целях поощрения работников в учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с настоящим Положением.

2.3.2. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.3.3. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за выслугу лет;

выплаты по итогам работы.

Размеры и иные условия установления стимулирующих надбавок к окладам (должностным окладам) приведены в подпунктах 2.3.4–2.3.7 пункта 2.3 настоящего Положения.

2.3.4. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам из числа:

а) персонала учреждений культуры за организацию и проведение выставок (экспозиций), тематических лекций, культурно-массовых, историко-просветительских акций, мониторинговых, социологических исследований, экспедиций и других мероприятий;

Размер надбавки устанавливается локальными нормативными актами учреждений. Надбавка устанавливается на срок не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена. Размер – до 100 процентов от оклада (должностного оклада).

2.3.5. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ устанавливаются работникам учреждения:

а) по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности работников учреждения, характеризующих качество выполняемых работ.

Критерии и показатели деятельности работников учреждения утверждаются руководителем учреждения в разрезе должностей по согласованию с профсоюзной организацией учреждения или совещательным органом учреждения. Размер и порядок выплаты надбавки устанавливаются локальными нормативными актами учреждений. Размер выплат может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладам (должностным окладам). Максимальным размером выплата надбавки за качество выполняемых работ не ограничена;

б) за наличие почетных званий по основному профилю профессиональной деятельности.

Работникам, имеющим почетные звания, устанавливается стимулирующая надбавка в следующих размерах:

заслуженный деятель искусств Российской Федерации, заслуженный артист (художник) Российской Федерации, заслуженный работник культуры Российской Федерации, народный артист (писатель, поэт, художник) Чувашской Республики – до 50 процентов от оклада (должностного оклада);

заслуженный деятель искусств Чувашской Республики, заслуженный артист (художник) Чувашской Республики, заслуженный работник культуры Чувашской Республики – до 40 процентов от оклада (должностного оклада).

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

2.3.6. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается:

работникам учреждения, осуществляющим свою профессиональную деятельность по должностям работников культуры и искусства в зависимости от стажа работы в сфере культуры;

работникам учреждения, осуществляющим свою профессиональную деятельность по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих, в зависимости от стажа работы в организациях независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности.

Размеры (в процентах от оклада (должностного оклада)):

при выслуге лет от 3 до 5 лет – 5 процентов;

при выслуге лет от 5 до 10 лет – 10 процентов;

при выслуге лет от 10 до 15 лет – 15 процентов;

при выслуге лет от 15 до 20 лет – 20 процентов;

при выслуге лет свыше 20 лет – 25 процентов;

2.3.7. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) по соответствующей профессиональной квалификационной группе, так и в абсолютном размере. При этом максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы составляет не более 4 окладов в год.

2.3.8. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

III. Условия оплаты труда руководителя учреждения

3.1. Заработная плата руководителя учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

3.3. Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет до 3 размеров указанной средней заработной платы. При отсутствии основного персонала должностной оклад руководителя устанавливается в размере от 2 до 4 МРОТ.

3.4. Основной персонал учреждения – работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал учреждения - работники учреждений, создающие условия для оказания услуг (выполнение работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно-управленческий персонал учреждения - работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

3.5. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Положения, в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

Руководителю учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные пунктом 2.3 настоящего Положения, за исключением выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, предусмотренной подпунктом 2.3.4 пункта 2.3 настоящего Положения и выплаты за качество выполняемых работ, предусмотренной подпунктом «а» подпункта 2.3.5 пункта 2.3 настоящего Положения.

Конкретные размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера для руководителя учреждения устанавливаются органом исполнительной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя учреждения (далее - орган исполнительной власти), для заместителей руководителя - руководителем учреждения по согласованию с совещательным органом в пределах фонда оплаты труда.

3.6. Выплаты за совмещение профессий (должностей) руководителю учреждения устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.7. Выплаты стимулирующего характера по итогам работы руководителю учреждения производятся с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения, работы его руководителя.

Порядок определения и условия выплат стимулирующего характера по итогам работы руководителю учреждения, а также перечень показателей эффективности деятельности учреждения, работы его руководителя устанавливается нормативно-правовым актом исполнительного органа.

Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора с руководителем муниципального учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

3.8. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя) определяется нормативно правовым актом органа исполнительной власти в кратности от 1 до 3.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя учреждения на среднемесячную заработную плату

работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя). Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях исчисления заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления заработной платы».

При установлении условий оплаты труда руководителю учреждения орган исполнительной власти должен исходить из необходимости обеспечения непревышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного в соответствии с абзацами 1 и 3 настоящего пункта, в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности учреждения и работы его руководителя, и получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

Размещение информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и представление указанными лицами данной информации осуществляется в порядке, установленном нормативным правовым актом органа исполнительной власти.

IV. Другие вопросы оплаты труда

4.1. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем этого учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

4.2. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, установленных учреждению, его задач и объемов работ.

4.3. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе привлекать помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4.4. Из средств фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь. Условия выплаты материальной помощи и ее конкретные размеры устанавливаются локальными нормативными актами учреждения.

Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размеров принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

Материальная помощь руководителю учреждения оказывается на основании распоряжения органа исполнительной власти.

4.5. Орган исполнительной власти может устанавливать предельную долю оплаты труда работников учреждения административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждений (не более 40 процентов), а также перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу этих учреждений.

4.6. В случае оптимизации структуры и численности работников учреждения экономия фонда оплаты труда должна быть направлена на повышение заработной платы работников, отраженных в Указе Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №597 «О мерах по реализации государственной социальной политики».

V. Заключительные положения

Увеличение (индексация) окладов (должностных окладов) работников учреждения производится в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми на основании соответствующих нормативных правовых актов органа исполнительной власти.

При увеличении (индексации) окладов (должностных окладов) работников учреждения размеры окладов (должностных окладов) подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Председатель профкома
МБУ «ГЦБС» г. Шумерля
Н. А. Смирнова
«30» _____ 2018 г.



Директор МБУ «ГЦБС»
г. Шумерля
Е. Е. Каширина
«30» _____ 2018г.
Приказ- № 19 от 28 мая 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников муниципального бюджетного учреждения «Городская централизованная библиотечная система»

І. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о премировании работников муниципального бюджетного учреждения «Городская централизованная библиотечная система» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, иными законодательными актами РФ, «Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Городская централизованная библиотечная система» и устанавливает порядок, а также условия материального поощрения работников Учреждения и учитывает степень личного вклада работника в достижение результатов.
- 1.1. В настоящем Положении под премированием следует понимать осуществление выплат стимулирующего характера за выполнение особо важных и ответственных работ, произведенных в определенный период, а также выплаты по итогам работы.
- 1.2. Право на получение премии имеют все работники Учреждения.
- 1.3. Премирование направлено на поощрение и стимулирование работников, усиление материальной заинтересованности, содействие достижению запланированных показателей деятельности всех структурных подразделений библиотеки, повышение работоспособности и ответственности работников.
- 1.4. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки администрацией Учреждения труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения библиотеками уставных задач.
- 1.5. Премирование производится на основании приказа директора Учреждения по представлению руководителя соответствующего подразделения с учетом предложений профсоюзного органа, зафиксированных протоколом заседания.
- 1.6. Премирование по результатам деятельности базируется на следующих принципах:
- использование совокупности показателей, направленных на достижение необходимых количественных и качественных показателей библиотечной деятельности;
 - дифференциация размеров премий в зависимости от величины показателей и их значимости;
 - увязка количества и характера применяемых показателей, а также размера премий с особенностями того или иного вида деятельности;
 - предоставление руководителем Учреждения возможности дополнительной оценки результатов труда работников в сторону повышения или понижения размеров премий, начисленных по показателям (в определенных границах).
- 1.7. Показатели премирования по структурным подразделениям по видам деятельности и соответствующие им размеры премий, ответственные за учет выполнения установленных показателей утверждаются директором библиотеки.
- 1.8. Положение действует с момента подписания и до принятия нового.

- 1.8. Положение действует с момента подписания и до принятия нового.
- 1.9. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников Учреждения.

II. Условия премирования работников

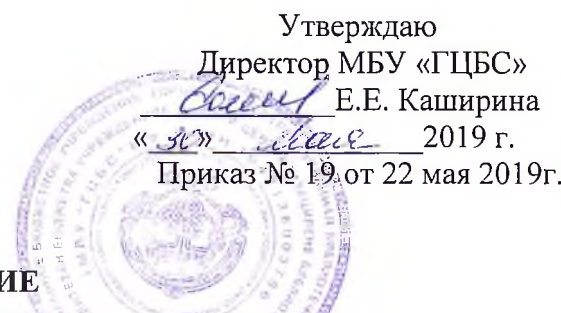
- 2.1. Основаниями для возникновения у работника права на получение премии являются:
- выполнение установленных плановых статистических показателей библиотечной, а также административно-хозяйственной деятельности;
 - выполнение особо важных и ответственных работ;
 - по итогам работы за определенный период;
 - по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности каждого работника;
 - победа в конкурсах профессионального мастерства, смотрах общегородского, республиканского российского и иного уровня.
- 2.2. К дополнительным условиям премирования могут быть отнесены:
- полнота выполнения работником своих трудовых обязанностей (норм труда, планов работы, заданий руководства);
 - качество выполняемой работником работы;
 - влияние результатов труда работника на результаты подразделения, в котором он работает, а также Учреждения в целом.
- 2.3. Выполнение установленных плановых статистических показателей библиотечной, а также административно-хозяйственной деятельности определяется по данным бухгалтерской и статистической отчетности, оперативного учета.
- 2.4. Выплата премий за выполнение особо важных и ответственных работ осуществляется по итогам их выполнения и зависят от степени участия работника в выполнении этих работ. Особо важными и ответственными работами могут считаться работы проводимые при:
- подготовке объектов к работе;
 - устранении последствий аварий;
 - подготовке и проведении российских, республиканских, муниципальных мероприятий научно-методического, социокультурного и другого характера;
 - проведении работ, не относящихся к должностным обязанностям работника.
- 2.5. Единовременные премии за выполнение особо важных работ выплачиваются в пределах средств, предусмотренных экономией фонда оплаты труда на соответствующий год.
- 2.6. При выполнении особо важных работ не допускается нарушение правил техники безопасности, превышение пределов допустимого риска для сохранения жизни и здоровья работников и имущества организаций и граждан, использование работников не в соответствии с имеющейся у них квалификацией и опытом работы.
- 2.7. При премировании по итогам работы за определенный период (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) учитываются:
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
 - достижение высоких результатов в работе за соответствующий период;
 - качественная подготовка и своевременная сдача отчетности, выпуск рекламно-информационных и методико-библиографических изданий, документов по планированию;
 - участие в инновационной деятельности;
 - участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.
- 2.8. Премия выплачивается по результатам оценки выполнения следующих критериев и показателей деятельности каждого работника Учреждения:
- 1) перевыполнение основных плановых показателей библиотечной деятельности, объема оказанных населению сервисных услуг по сравнению с аналогичным периодом предыдущего года;
 - 2) участие в программно-целевой деятельности;
 - 3) участие в инвестиционно-проектной деятельности;

- 4) внедрение новых форм и методов работы;
 - 5) организация, проведение и участие в крупных комплексных массовых мероприятиях с привлечением специалистов и представителей СМИ;
 - 6) публикация о деятельности библиотеки в российских и региональных профессиональных изданиях и местных СМИ;
 - 7) формирование и ведение собственных электронных баз данных;
 - 8) актуализация web-сайта Учреждения;
 - 9) организация, проведение и участие в мероприятиях, направленных на повышение квалификации специалистов библиотеки (в т.ч. аттестации);
 - 10) подготовка и выпуск рекламно-информационных и методико-библиографических изданий;
 - 11) участие в нестационарном библиотечном обслуживании населения;
 - 12) участие и получение призовых мест в конкурсах в области библиотечного дела;
 - 13) привлечение внебюджетных источников финансирования: спонсорской и благотворительной помощи и расширение спектра платных услуг;
 - 14) установление и расширение делового сотрудничества с различными организациями и учреждениями муниципалитета, Чувашской Республики и других субъектов Российской Федерации;
 - 15) участие в общественной жизни и крупномасштабных социокультурных мероприятиях, организуемых для государственных учреждений культуры (спартакиада, форум, непредвиденные хозяйственные работы и др.);
 - 16) своевременное предоставление отчетов, планов и иных документов в соответствующие инстанции;
 - 17) отсутствие жалоб на качество обслуживания со стороны пользователей Учреждения;
 - 18) отсутствие замечаний и нареканий к деятельности сотрудника со стороны руководства;
 - 19) отсутствие предписаний контролирующих органов по результатам проверок.
- 2.9. Критерии и показатели деятельности работников Учреждения (кроме руководителя, критерии и показатели деятельности которого утверждаются главой администрации г.Шумерля) утверждаются руководителем в разрезе должностей по согласованию с профсоюзной организацией Учреждения.
- 2.10. Премия, начисленная по выполненным показателям, может быть увеличена (уменьшена) по каждому показателю с учетом выполнения работником установленных для него дополнительных условий премирования.
- 2.11. Премирование осуществляется по решению руководителя Учреждения по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности каждого работника с учетом фактически отработанного времени в пределах экономии фонда оплаты труда, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников библиотеки.
- 2.12. На основании решения комиссии по премированию издается приказ директора о премировании работников библиотеки.

III. Перечень оснований для снижения размера премии

- 3.1. Решение о лишении или снижении размера премии принимается на основе документально зафиксированных упущений или нарушений, либо на основании представленных докладных представлений.
- 3.2. Работник не представляется к премированию в полном или частичном объеме при:
 - нарушении правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня), превышение установленного времени для отдыха и питания, распитие спиртных напитков на рабочем месте, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического или иного опьянения и др.);
 - нарушении правил технической и пожарной безопасности;

- наличии нарушений правил отчетности (оперативность, отсутствие ошибок);
 - несвоевременной и некачественной подготовке и размещении пресс-анонсов и пресс-релизов о деятельности Учреждения;
 - низкой культуре выполнения работ, некачественном проведении мероприятий;
 - нарушении делового и служебного этикета;
 - наличии замечаний со стороны руководства;
 - наличии обоснованных жалоб со стороны пользователей на неправильные действия библиотекарей при библиотечном обслуживании;
 - нахождении в отпуске по временной нетрудоспособности свыше 5 дней в месяц;
 - нахождении в отпуске без сохранения заработной платы свыше 5 дней в квартал;
 - нахождении в учебном отпуске более 2-х месяцев при премировании за квартал;
 - работе неполный квартал с даты приема на работу.
- 3.3. Работникам, не обеспечившим выполнение условий премирования и допустившим упущения и нарушения в работе, премия может быть снижена по решению директора Учреждения.
- 3.4. Работникам, проработавшим неполный календарный год в связи с переводом на другую работу, уходом на пенсию, увольнением выплата премии по итогам работы за год не производится.
- 3.5. Премии не выплачиваются работникам, принятым с испытательным сроком и не владеющим профессиональными навыками на период испытательного срока.



СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда
муниципального бюджетного учреждения
«Городская централизованная библиотечная система»
на 2019 -2021 годы

Настоящее Соглашение по охране труда муниципального бюджетного учреждения «Городская централизованная библиотечная система» на 2019 -2021 годы (далее - Соглашение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации», законом Чувашской Республики «Об охране труда в Чувашской Республике» и другими нормативными правовыми актами по охране труда в целях оказания помощи работодателям в распределении функций и обязанностей по обеспечению охраны труда в организации.

1. Общие положения

1.1. Общее руководство работой по охране труда в учреждении осуществляет работодатель.

1.2. Непосредственное руководство работой по охране труда в учреждении осуществляет должностное лицо, на которое приказом возложены обязанности по обеспечению охраны труда в организации.

1.3. Должностное лицо, на которое приказом возложены обязанности по обеспечению охраны труда в учреждении, осуществляет руководство деятельностью по охране труда в соответствии с требованиями законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

1.4. Разработку и организацию разработок проектов нормативных и распорядительных документов по охране труда осуществляет руководитель.

2. Перечень основных задач, обязанностей работодателя (администрации)
и организационных мероприятий по обеспечению безопасных
и здоровых условий труда

2.1. Распределение обязанностей и ответственности между руководителями и должностными лицами учреждения, отвечающих за обеспечение охраны труда (отражение этих вопросов в трудовых договорах (контрактах), должностных инструкциях, распорядительных документах).

2.2. Организация соблюдения требований по охране труда и технике безопасности в учреждении.

2.3. Организация обеспечения безопасных и здоровых условий труда при эксплуатации производственных зданий, сооружений, оборудования и инструментов.

2.4. Организация пожарной безопасности:

- определение порядка и сроков прохождения противопожарного инструктажа и занятий по пожарно-техническому минимуму;
- назначение ответственных за пожарную безопасность отдельных территорий, зданий, объектов, участков, технологического оборудования и т.п.;

- определение порядка обесточивания электрооборудования, осмотра и закрытия помещений после окончания работ;
- определение действий работников при обнаружении пожара;
- организацию пожарной охраны и ведомственных служб пожарной безопасности;

2.5. Организация проведения спецоценки условий труда:

наличие нормативно-справочной базы соответствующих специалистов или оформление договора с соответствующей организацией, аккредитованной (аттестованной) на право проведения измерения параметров опасных и вредных производственных факторов;

разработка перечней рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда; оформление протоколов измерений уровней производственных факторов, карт специальной оценки условий труда рабочих мест по условиям труда;

разработка плана мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда.

2.6. Организация обязательного страхования работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (обеспечение взносов в фонд социального страхования).

2.7. Организация предварительных и периодических медицинских осмотров:

определение списка лиц и издание приказа о проведении периодических медосмотров;

получение заключительного акта медучреждения о результатах периодического медосмотра, принятие решений по акту.

2.8. Организация обучения и проверки знаний по охране труда в учреждении.

2.9. Разработка программ проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

2.10. Организация режима труда и отдыха:

составление правил внутреннего трудового распорядка и графика работы с соблюдением установленных норм продолжительности рабочего времени и времени отдыха.

3. Распределение обязанностей по обеспечению охраны труда в учреждении

Руководитель учреждения обязан:

3.1. Осуществлять общее руководство работой по охране труда.

3.2. Обеспечить безопасную эксплуатацию производственных зданий, сооружений, механизмов, оборудования, помещений.

3.3. Обеспечить на рабочих местах соблюдение законодательных и нормативных правовых актов по охране труда и пожарной безопасности, предписаний органов государственного надзора и контроля, государственной экспертизы условий труда.

3.4. Организовать разработку и обеспечить выделение финансовых средств на реализацию мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда.

3.5. Рассматривать вопросы состояния условий и охраны труда при обсуждении хозяйственной деятельности учреждения.

3.6. Согласно действующему законодательству привлекать к ответственности должностных лиц, проявивших безответственность в обеспечении охраны труда, не принимающих мер по выполнению требований государственных стандартов, правил и норм по охране труда, допустивших несчастные случаи на производстве или профессиональную заболеваемость.

3.7. Вносить в должностные инструкции должностные обязанности по обеспечению охраны труда и пожарной безопасности или утверждать их приказом по организации.

3.8. Осуществлять руководство службой охраны труда организации.

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

3.10. Обеспечить беспрепятственный допуск в организацию представителей органов государственного надзора и контроля, государственной экспертизы условий труда, общественного контроля для проведения проверок, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.11. Организовать и провести своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.

3.12. Обеспечить режим труда и отдыха работников, установленный действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда.

3.13. Обеспечить возмещение вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.14. Обеспечить своевременное представление по установленной форме статистической отчетности о травматизме на производстве и выполнение планов мероприятий улучшения условий и охраны труда.

Лицо, ответственное за охрану труда в учреждении, обязано:

3.15. Обеспечить исправное состояние, устройство и эксплуатацию в соответствии с требованиями правил и норм техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

3.16. Обеспечить рациональное освещение производственных и вспомогательных помещений, рабочих мест.

4. Обеспечение финансирования мероприятий по охране труда

Содержание мероприятий	Стоимость затрат (в год).	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	2	3	4
Профилактические работы по содержанию в надлежащем порядке средств противопожарной безопасности, противопожарной сигнализации, электрооборудования.	3000	Ежегодно, согласно графикам и инструкциям	Директор МБУ «ГЦБС»
Переукомплектовка хозяйственного инвентаря.	1000	Ежегодно	Директор МБУ «ГЦБС»
Периодическое пополнение медицинских аптечек медикаментами	700	Ежегодно	Директор МБУ «ГЦБС»
Организация обучения по ОТ работников МБУ «ГЦБС».	3000	Один раз в 3 года	Директор МБУ «ГЦБС»
Проведение периодических инструктажей с работниками МБУ «ГЦБС».	-	Согласно инструкции	Ответственные лица

5. Заключительные положения

5.1. Должностные лица, в случае возложения на них работодателем соответствующих обязанностей по обеспечению охраны труда, несут ответственность в установленном законодательством порядке за невыполнение своих функциональных обязанностей по охране труда, препятствие деятельности представителям органов государственного надзора и контроля, общественного контроля.

5.2. За несчастные случаи, происшедшие во время производства работ, несут ответственность те лица, которые своим распоряжениями, действиями или бездействием не выполнили свои должностные обязанности по охране труда или не приняли должных мер для предотвращения несчастного случая.

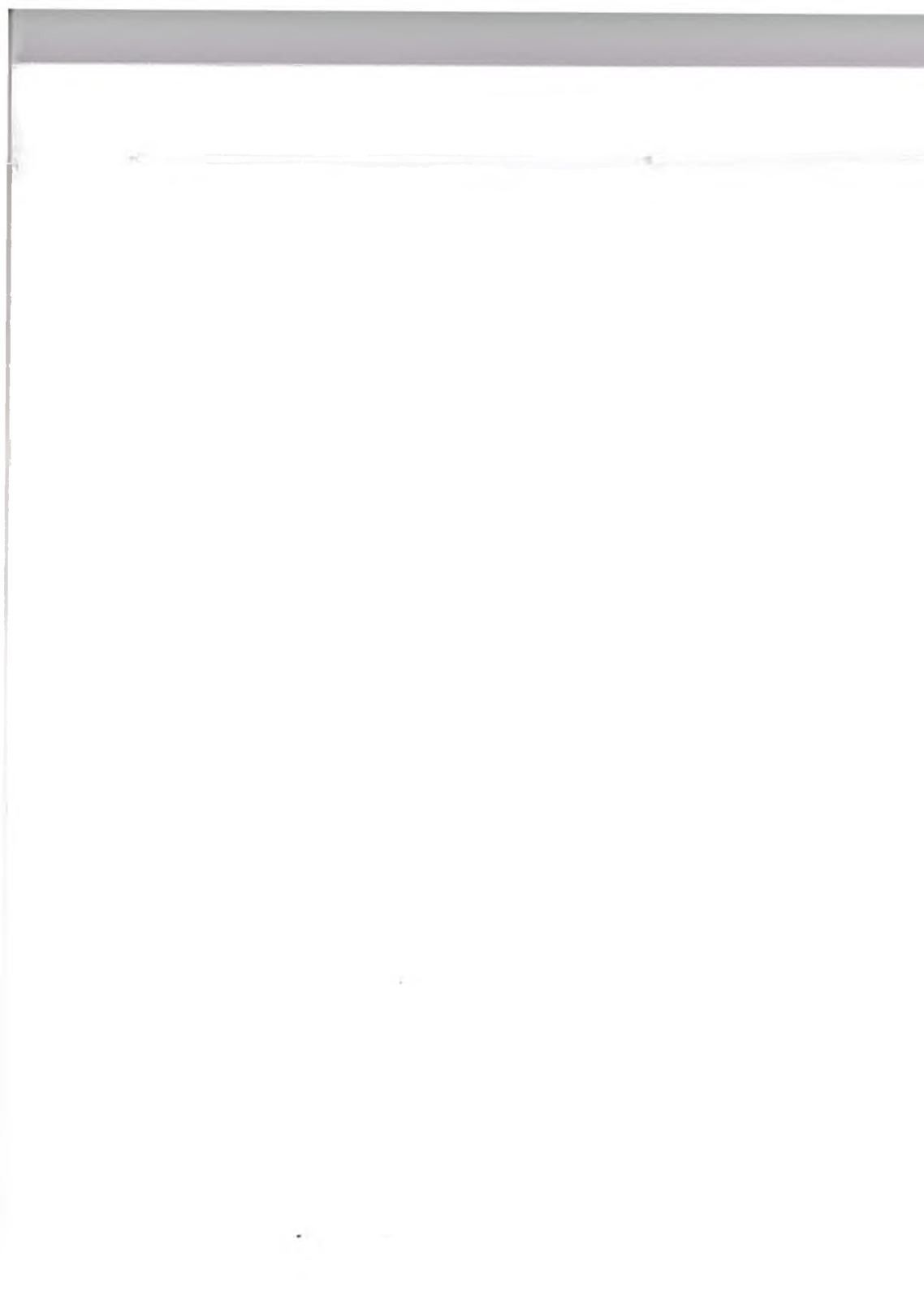
Согласовано
 Председатель профкома
 Н. А. Смирнова
 « 30 » мая 2019 г.



Утверждаю
 Директор МБУ «ГЦБС»
 Е.Е. Каширина
 « 31 » мая 2019 г.

**План
 повышения квалификации библиотечных работников
 на 2019 год**

Наименование мероприятия	Сроки выполнения
Семинары библиотечных работников	ежемесячно
Библиотечные практикумы для начинающих библиотекарей	по необходимости
Производственная учеба для библиотекарей	ежемесячно
Республиканские семинары для библиотечных работников	ежеквартально
Курсы повышения квалификации	по графику
Обучающие тренинги в НБ	2 раза в год
Производственные совещания в Бюджетном учреждении «Национальная библиотека Чувашской Республики»	ежеквартально



Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью 36 (тридцать шесть) листов

Должность: Председатель профкома

Подпись ~~С. С. С.~~ Н. А. С. /

