

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная система библиотечного и архивного дела Шумерлинского района»
Чувашской Республики

на 2021 – 2024 годы

От работников:

Председатель профкома
библиотечных работников:
Л.Т. Пашкова
«19» февраля 2021 г.

От работодателя:

Директор МБУ «Централизованная система библиотечного и архивного дела Шумерлинского района»
Р.А. Самарина
«19» февраля 2021 г.

Принят на собрании трудового коллектива
Протокол № 2 от 11 февраля

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду администрации Шумерлинского района
(указать наименование органа)

Регистрационный № 4 от «20» февраля 2021 г.
Руководитель органа по труду С.В. Александров В.В.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная система библиотечного и архивного дела Шумерлинского района» Чувашской Республики.

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 «Централизованная система библиотечного и архивного дела Шумерлинского района» (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 библиотек и муниципального архива, в лице их представителя – председателя профкома библиотечных работников Пашковой Людмилы Тимофеевны (далее – Профсоюз);
- работодатель в лице его представителя – Самариной Раисы Александровны, директора МБУ «Централизованная система библиотечного и архивного дела Шумерлинского района» Чувашской Республики (далее – Работодатель).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников, для которых муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная система библиотечного и архивного дела Шумерлинского района» является основным местом работы и являющихся членами профсоюза первичной организацией.

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 сторонами.

1.16. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

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;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) положение о распределении стимулирующих и компенсационных выплат;
- 4) положение о премировании работников;
- 5) положение о порядке и условиях установления надбавки за стаж работы;
- 6) соглашение по охране труда;
- 7) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;

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.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, Приказом Минздравсоцразвития от 14 августа 2008 г. № 424н «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РАБОТНИКОМ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ И ЕГО ПРИМЕРНОЙ ФОРМЕ», 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 (Эффективный контракт) заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор (Эффективный контракт) является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор (Эффективный контракт) 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 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.168 ТК РФ).

3.3.3. 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.).

3.3.4. Внедрять и применять профстандарты для установления требований к квалификации, необходимой работнику для определения трудовой функции работника библиотеки или архива.

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 10 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.

V. Рабочее время, время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени (1,00 ставки) не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ). Для женщин, работающих на селе – 36 часов (П. 1.3 постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.90 г.в ред. Федерального закона от 24.08.95.№152 ФЗ «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», при этом зарплата выплачивается в том же размере, что и при 40 часовой работе.

5.2. В организации установить пятидневную рабочую неделю с двумя выходными 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. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 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 - 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;
- работающим инвалидам - 2 дня;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации - 3 дня.
- при отсутствии в течение года дней нетрудоспособности - 1 день;
- в День рождения сотрудника - 1 день;
- за стаж работы в отрасли: свыше 5 лет - 1 день, свыше 7 лет - 2 дня, свыше 10 лет - 4 дня, свыше 20 лет - 5 дней, свыше 25 лет - 7 дней.

5.13. Работодатель обязуется на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - 5 календарных дней, ст. 128 ТК РФ.

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

5.15. 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.

5.16. 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 «Централизованная система библиотечного и архивного дела Шумерлинского района».

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, с учетом сложности и объема выполняемой работы (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 N 251н).

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.

6.2.4. 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).

6.2.5. 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.

6.2.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются и осуществляются в соответствии с Положением об оплате труда работников бюджетных учреждений Шумерлинского района занятых в сфере культуры, утвержденным от 27.11.2014 №594 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Шумерлинского района Чувашской Республики, занятых в сфере культуры» (с изменениями от 16 октября 2020 г.).

6.2.7. 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.

6.2.8. 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.

6.2.9. 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. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.2.10. 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.

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.

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.

6.2.11. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются и осуществляются в соответствии с Положением об оплате труда работников бюджетных учреждений Шумерлинского района занятых в сфере культуры, утвержденным от 27.11.2014 № 594 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Шумерлинского района Чувашской Республики, занятых в сфере культуры» (с изменениями от 16 октября 2020 г.). 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

6.2.12. 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 напряженность 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.

6.2.13. 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 объема 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.

6.2.14. Специалистам учреждения выплачивается ежемесячная надбавка за выслугу лет в процентах от тарификации в размере: при стаже работы от 3 до 5 лет – 5 процентов; от 5 до 10 лет – 10 процентов; от 10 до 15 лет – 15 процентов; 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.

6.2.15. Работникам устанавливаются ежемесячные доплаты за отраслевые награды:

- имеющим почётные звания заслуженный работник культуры Чувашской Республики - 40% от оклада.
- получившим 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 выплачивается премия в размере до 50 процентов от оклада.

Доплата производится только по основному месту работы.

6.3. Создать «Комиссию по установлению размеров повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего и компенсационного характера» для предварительного рассмотрения и выработки рекомендаций по установлению размеров повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего и компенсационного характера. В данный орган в обязательном порядке 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;
- 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 юбилейной датой.

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 перечислять работнику два раза в месяц 8 и 24 числа каждого месяца в 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.

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

1) суточные – не более 1500 руб. в день (ч. 4 ст. 168 ТК РФ, абз. 2 п. 11, абз. 2 п. 16 Положения о служебных командировках);

2) расходы по проезду - 100% (при предъявлении соответствующих документов (билетов)).

3) расходы по найму жилого помещения - 100% на основании предъявленных документов, но не более 200 руб. в сутки.

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 №6) 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 до 2 % от фонда оплаты труда.

8.3. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест 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 аттестационной комиссии 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 на начало года.

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. 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).

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

8.9. 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.

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

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

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

8.13. 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.

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

8.15. 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.

8.16. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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 «Централизованная система библиотечного и архивного дела Шумерлинского района», защиты их от вредного воздействия табачного дыма в соответствии с Федеральным законом от 10 июля 2001 г. №87-ФЗ «Об ограничении курения табака», Приказом №4 по МБУ «Централизованная библиотечная система Шумерлинского района» от 05 февраля 2015 года «О запрете курения табака в помещениях и на территории МБУ «Централизованная система библиотечного и архивного дела Шумерлинского района» запретить курение табака на территории и в помещениях.

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. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

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 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.

9.8. 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).

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

9.10. 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);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 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 в случаях:

- в связи со свадьбой;
 - на похороны близких родственников;
 - 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 юбилейной датой;
 - 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.

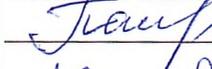
11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 1 месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложения к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка;
2. Положение об оплате труда работников;
3. Положение о премировании;
4. Список работников, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск;
5. План повышения квалификации работников;
6. Соглашение по охране труда на 2021– 2024 гг;
7. План санитарно-оздоровительных мероприятий на 2021 – 2024 г.

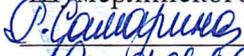
СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
библиотечных работников:


Л.Т. Пашкова
«19» февраля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Централизованная
система библиотечного и архивного дела
Шумерлинского района»


Р.А. Самарина
«19» февраля 2021 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного учреждения «Централизованная система библиотечного и архивного дела Шумерлинского района» Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Работник имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

Дисциплина труда - это общественные отношения, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности, исполнения обязанностей, использования прав, применения мер поощрения и принуждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

1.3. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех сотрудников учреждения. Исключения могут предусматриваться только индивидуальными трудовыми договорами для внештатных работников, либо для отдельных работников учреждения распоряжениями работодателя.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

- трудовую книжку;
- паспорт;
- диплом или иной документ о полученном образовании или профессиональной подготовке;
- документ о состоянии здоровья, если такое требование содержится в законе или другом нормативно-правовом акте.

Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который предъявляется работнику под расписку. В приказе, а также в трудовом договоре указывается наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.2. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- а) ознакомить работника с порученной ему работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в учреждении;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.3. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности работника.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, о выполняемой им работе. Взыскания в трудовую книжку не записываются.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Не допускается увольнение работника по инициативе администрации в период временной нетрудоспособности (кроме увольнения по пункту 2 статьи 77 ТК РФ) и в период пребывания работника в ежегодном отпуске, за исключением случаев полной ликвидации организации.

3. Время труда и отдыха

Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала, и окончания, рабочего дня, перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком работы организации, который утверждает работодатель по согласованию с соответствующим профсоюзным органом ежегодно с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

График работы доводится до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

3.1. Рабочее время - время в течение, которого работник в соответствии с настоящими Правилами учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а так же иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

3.2. Настоящими Правилами в учреждении устанавливается:

- для персонала - продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), для работников села (деревень, поселков) (женщин) продолжительность рабочего времени устанавливается не более 36 часов в неделю;

3.3. Работодатель обязан вести учет времени (табель), фактически отработанным каждым работником.

3.4. Администрация учреждения организует учёт явки сотрудников в соответствии с порядком установленном в учреждении.

3.5. Сотрудник, покидая рабочее место, должен поставить в известность непосредственно руководителя.

3.6. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.7. При выезде в служебную командировку сотрудник заполняет соответствующие документы (командировочные листы, билеты, чеки), а по возвращении представляет в недельный срок письменный отчет на имя директора и в 3-дневный срок – авансовый отчет в бухгалтерию.

3.8. Отгулы за работу в выходные и праздничные дни предоставляются сотруднику директором по заявлению сотрудника в течение последующих 2 недель.

3.9. Очередной оплачиваемый отпуск должен предоставляться работникам учреждения продолжительностью 28 календарных дней.

3.10. Отпуск предоставляется ежегодно. Право на использование за один год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в организации.

3.11. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

3.12. Сотрудники имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена коллективным договором.

3.13. По согласованию с администрацией сотрудник имеет право на административный отпуск без сохранения заработной платы.

4. Основные обязанности работников

Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законами;

- соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно выполнять функциональные обязанности;

- своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать производительность труда, выполнять своевременно и в срок поручения и задания;

- улучшать качество работы, не допускать упущений в работе;

- содержать и передавать оборудование и приспособления - в исправном состоянии, а также поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно относиться к сохранности ценностей и прочим предметам, выдаваемым в пользование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, и другие материальные ресурсы.

5. Основные права работников

Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- охрану труда;

- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера;

- отдых, который гарантируется установленной законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- объединение в профессиональные союзы;

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

- пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законом способов их разрешения.

6. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите заключать коллективные договора (соглашения) по требованию профсоюзной организации;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

7. Основные права работодателя

Работодатель имеет право на:

- управление персоналом и принятие решений в пределах предоставленных полномочий в соответствии с действующим законодательством;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

8. Поощрения за успехи в работе

Поощрения объявляются распоряжением работодателя, доводятся до сведения всего коллектива работников. Меры поощрения предусматривают сочетание материальных и моральных стимулов.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Все работники обязаны подчиняться работодателю, наделенному административно-властными полномочиями, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью и должностными инструкциями работника, а также распоряжения и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость.

Сохранять в тайне всю служебную информацию.

Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

10. Охрана труда и производственная санитария

Работники обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов государственной инспекции труда и представителей совместных комиссий по охране труда.

Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной и коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается главе администрации Шумерлинского района. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться правила и инструкции по охране труда, их нарушение влечет применение специальных мер взыскания.

Все работники организации, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

Работодатель обязан организовывать за свой счет предварительные и периодические медицинские осмотры работников, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

11. Служебная и коммерческая тайна

12.1. Работники учреждения принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, составляющих служебную и коммерческую тайны, предметом которых является:

- содержание всех хозяйственных и трудовых договоров;
- размеры использования единого фонда оплаты труда, величина заработной платы любого сотрудника, размер выплат вознаграждений;
- общая сумма денежных средств и их использование на лицевом счёте учреждения и все взаимоотношения с банком;
- финансовое состояние учреждения и вложение финансовых средств в конкретные мероприятия;
- содержание всех документов для служебного пользования (положения, инструкция, протоколы собраний и т.д.);
- кадровые документы сотрудников (трудовые книжки, трудовые договора и т.п.);
- анкетные данные и личностные качества сотрудников, особенности их работы, поведения.

12.2. Запрещается вести телефонные переговоры в присутствии посторонних лиц, если это приведёт к разглашению служебных тайн.

12.3. Невыполнение условий соблюдения служебной и коммерческой тайн влечёт за собой дисциплинарную ответственность, а в случае нанесения прямого, доказанного руководством учреждения материального ущерба - материальную ответственность.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
библиотечных работников:
Лаш Л.Т.Пашкова

«19» *сентября* 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Централизованная
система библиотечного и архивного дела
Шумерлинского района»

Р.А. Самарина Р. А. Самарина
«19» *сентября* 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате и материальном стимулировании труда работников муниципального бюджетного учреждения «Централизованная система библиотечного и архивного дела Шумерлинского района» Чувашской Республики

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная система библиотечного и архивного дела Шумерлинского района» Чувашской Республики (далее - Положение), разработано в соответствии с постановлением администрации Шумерлинского района Чувашской Республики от 27 ноября 2014 г. № 594 (с изменениями от 16.10.2020 г. № 550).

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная система библиотечного и архивного дела Шумерлинского района» Чувашской Республики (далее Учреждение).

1.3. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения за счет средств бюджета Шумерлинского района и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, установления размеров окладов (должностных окладов) 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 норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.6. Системы оплаты труда работников в Учреждении устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и нормативными правовыми актами Чувашской Республики, содержащими нормы трудового права, муниципальными нормативно – правовыми актами Шумерлинского района и 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 (должностным 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) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

в) государственных гарантий по оплате труда;

г) перечня видов выплат компенсационного характера;

д) перечня видов повышающих коэффициентов и иных выплат стимулирующего характера;

е) иных обязательных выплат, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики в сфере оплаты труда;

ж) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и Республиканской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

з) настоящего Положения;

и) мнения представительного органа.

2.1.3. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 г. N 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии", приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих", приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 марта 2008 г. N 121н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии":

Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии	Минимальный размер оклада (должностного оклада) ставки, рублей
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"	7498

Библиотекарь II категории	
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена" Главный библиограф Эксперт по комплектованию библиотечного фонда Ведущий методист	9946
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии" Заведующий структурным подразделением библиотеки Главный библиотекарь	12913

Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих	Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада) ставки, рублей
1	2	3
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"	1 квалификационный уровень: Архивариус	5541
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"	2 квалификационный уровень: Заведующий архивом	6760

Профессиональные квалификационные группы	Квалификационные уровни	Квалификационные разряды	Минимальный размер оклада (должностного оклада) ставки, рублей
1	2	3	4
Профессиональные квалификационные группы "Общеотраслевые профессии рабочих"	1 квалификационный уровень: Уборщик служебных помещений	1 квалификационный разряд	4141

первого уровня"			
-----------------	--	--	--

Определение размеров заработной платы по основной и замещаемой должностям (видам работ), а также по должности, занимаемой по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей (виду работ).

2.1.4. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке учреждению из бюджета Шумерлинского района, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.1.5. Учреждение в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования.

2.1.6. 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 и компенсационного характера.

2.1.7. 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 (должностным окладам) приведены в пунктах 2.1.9 - 0 пункта 2.1 настоящего раздела 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 учреждений, занимающим должности, предусматривающие должностное категорирование:

главный - 0,25;

ведущий - 0,20;

высшей категории - 0,15;

первой категории - 0,10;

второй категории - 0,05;

работникам учреждений культуры и искусства:

специалистам - до 0,25;

библиотекарям - до 0,32;

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).

2.1.10. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя учреждения работникам. Рекомендуемый размер повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ - до 0,5.

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 учреждениях устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

а) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Рекомендуемые размеры выплат приведены в приложении N 4 к настоящему Положению;

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 учреждениях 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 учреждений на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

2.3.3. В учреждениях устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы.

Рекомендуемые размеры и иные условия установления стимулирующих надбавок к окладам (должностным окладам) приведены в пунктах 2.3.4 - 2.3.7 пункта 2.3. настоящего раздела Положения.

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

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

Размер и порядок выплаты надбавки устанавливаются локальными нормативными актами учреждений. Надбавка устанавливается на срок не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена. Рекомендуемый размер - до 300 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, - до 50 процентов от оклада (должностного оклада);

заслуженный деятель искусств 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 учреждений, осуществляющим свою профессиональную деятельность по должностям работников культуры, искусства и кинематографии в зависимости от стажа работы в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации;

работникам учреждений, 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.

Рекомендуемые 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 фонда оплаты труда, сформированного за счет средств бюджета Шумерлинского района 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. Основной персонал учреждения - работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения.

Перечень должностей и профессий работников учреждения, которые относятся к основному персоналу по видам экономической деятельности, устанавливаются органом исполнительной власти.

3.4. С учетом условий труда руководителю учреждения 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, нормативными актами органов местного самоуправления.

Руководителю учреждения, его заместителю 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 администрацией Шумерлинского района, осуществляющим функции и полномочия учредителя учреждения.

3.5. Выплата за совмещение профессий (должностей) руководителю учреждения устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.6. Выплаты стимулирующего характера по итогам работы руководителю учреждения, трудовой договор которого заключён с администрацией Шумерлинского района производятся администрацией Шумерлинского района с учётом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения, его руководителя.

Порядок определения и условия выплат стимулирующего характера по итогам работы руководителю учреждения, а также перечень показателей эффективности деятельности учреждения, работы его руководителя устанавливаются распоряжением администрации Шумерлинского района.

Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре, с руководителем муниципального учреждения, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. N 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения".

3.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, определяется нормативным правовым актом государственного органа в кратности от 1 до 5).

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения, формируемой за счёт 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).

Размещение информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя учреждения в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставление указанными лицами данной информации осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

IV. Другие вопросы оплаты труда

4.1. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем этого учреждения с согласованием финансового отдела администрации Шумерлинского района, главой администрации Шумерлинского района и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

4.2. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, установленных учреждению, 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 предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

4.4. Из средств фонда оплаты труда работникам учреждений может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

- в связи с юбилейной датой работника;
- при наступлении непредвиденных событий (несчастный случай, пожар, кража и др.), требующих значительных затрат денежных средств подтвержденных соответствующими документами;
- смерти близких родственников, подтвержденных соответствующими документами.

Решение об оказании материальной помощи работнику и её размерах принимают руководители учреждений на основании письменного заявления работника. В случае смерти работника материальная помощь выплачивается членам его семьи.

Материальная помощь руководителю учреждения оказывается на основании приказа главы администрации Шумерлинского района.

4.5. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику Учреждения производится материальная помощь в размере одного должностного оклада, установленная работнику Учреждения на день ухода в отпуск. Материальная помощь к отпуску производится работнику один раз в год по его заявлению одновременно с выплатами за период отпуска. В случае использования работником Учреждения отпуска по частям ее выплата производится по заявлению работника Учреждения при использовании любой части отпуска. В случае, если работник Учреждения не использовал своего права на отпуск, данная материальная помощь производится в конце года по письменному обращению работника и по приказу руководителя Учреждения.

4.7. Администрация Шумерлинского района может устанавливать предельную долю оплаты труда работников учреждений 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.

V. Заключительные положения

Увеличение (индексация) окладов (должностных окладов) работников учреждений производится в соответствии с локальными нормативными актами учреждений, принимаемыми на основании соответствующих нормативных правовых актов Шумерлинского района.

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

Ответственность за своевременное и правильное установление работникам учреждения соответствующего размера оклада (ставки) возлагается на руководителя учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, нормативно - правовыми актами органов местного самоуправления.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
библиотечных работников:
Л.Т. Пашкова

«19» февраля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Централизованная система
библиотечного и архивного дела
Шумерлинского района»

Р.А. Самарина Р.А. Самарина
«19» февраля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о материальном и моральном поощрении

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель морального и материального стимулирования – усиление заинтересованности работников учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепление материально-технической базы, повышение качества работы, а также закрепление в учреждении высококвалифицированных кадров.

1.2. Меры материального и морального поощрения применяются в соответствии с трудовым законодательством и настоящим Положением.

1.3. За добросовестное исполнение должностных обязанностей и достигнутые успехи в работе, а также с целью стимулирования трудовой деятельности руководитель учреждения вправе применять к работникам поощрения, предусмотренные ст. 191 ТК РФ и настоящим Положением.

2. Принципы поощрения

Поощрение работника основано на принципах:

- справедливости;
- законности;
- гласности;
- личных заслуг и достижений;
- стимулирования эффективности и качества работы;
- сочетания материальных и моральных форм поощрения;
- сочетания мер поощрения с установлением ответственности за результаты труда;
- разграничения полномочий руководства организации в сфере поощрения и награждения работников.

3. Формы и виды поощрений

3.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества выполняемых работ, продолжительную и безупречную работу, своевременное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей, новаторство в труде и за другие достижения применяются материальные и моральные формы поощрения.

3.2. К моральным формам поощрения относятся:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой учреждения;
- повышение работника в должности, включение в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;
- представление к награждению государственными наградами, почетным званием Чувашской Республики, Российской Федерации;

3.3. К материальным формам поощрения относятся:

- награждение ценным подарком;
- выдача премии на основе общей оценки труда.

4. Порядок представления работников к поощрению и применение мер поощрения

4.1. Объявление благодарности

4.1.1. Благодарность объявляется работникам за следующие достижения:

- выполнение на высоком уровне своих трудовых функций;
- успехи в досрочной разработке и внедрении мероприятий по совершенствованию организации производства и труда, по повышению качества выполняемых работ, оказываемых услуг;

4.2. Награждение Почетной грамотой учреждения

4.2.1. Почетной грамотой награждаются работники за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство и имеющие стаж работы в учреждении не менее 5 лет, а также способствующие развитию учреждения.

4.2.2. Награжденные Почетной грамотой учреждения работники имеют преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации.

4.3. Повышение работника в должности, включение в резерв на выдвижение на вышестоящую должность

4.3.1. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение руководителя учреждения мотивированные рекомендации о повышении работника в должности.

4.3.2. Результаты аттестации работника представляются руководителю учреждения не позднее чем через 3 дня после ее проведения.

4.3.3. Руководитель организации с учетом результатов аттестации принимает решение:

- о повышении работника в должности;

4.3.4. Решение оформляется распоряжением руководителя учреждения и доводится до сведения персонала.

4.4. Представление к награждению государственными наградами

4.4.1. Государственные награды Чувашской Республики, Российской Федерации являются высшей формой поощрения граждан за выдающиеся заслуги в экономике, науке, культуре, искусстве, защите Отечества, государственном строительстве, воспитании, просвещении, охране здоровья, жизни и прав граждан, благотворительной деятельности и иные заслуги перед государством.

4.4.2. Ведомственными и Государственными наградами Чувашской Республики, Российской Федерации, статутами, положениями и описаниями которых в качестве оснований награждения предусмотрены успехи в труде, являются:

- ордена, медали, знаки отличия Чувашской Республики, Российской Федерации;
- почетные звания Чувашской Республики, Российской Федерации;
- почётные грамоты министерств и ведомств Чувашской Республики, Российской Федерации;

4.4.3. Все работы по предложению кандидатов на представление к награждению ведомственными и государственными наградами осуществляются руководителями по подчиненности.

6. Заключительные положения

6.1. Поощрения, предусмотренные настоящим Положением, применяются на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения (за исключением награждения государственными наградами).

6.2. Работники поощряются не позднее 10 дней со дня выпуска приказа (распоряжения) руководителя учреждения.

6.3. Применение мер поощрения производится в торжественной обстановке руководителем в филиале или отделе, в котором работает работник. В особых случаях поощрение осуществляется непосредственно руководителем учреждения на общем собрании.

6.4. Все принимаемые на работу лица, относящиеся к основному персоналу учреждения, в обязательном порядке под расписку знакомятся с содержанием настоящего Положения.

6.5. О всех случаях неисполнения настоящего Положения, а также недобросовестного или несправедливого применения мер поощрения работники обязаны через Профком информировать руководителя учреждения и учредителя.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

библиотечных работников:

Л.Т. Пашкова Л.Т. Пашкова

«19» февраля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Централизованная система

библиотечного и архивного дела

Шумерлинского района»

Р.А. Самарина Р. А. Самарина

«19» февраля 2021 г.

**СПИСОК РАБОТНИКОВ,
имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск**

п/п	Фамилия, имя, отчество	Основания			Количество дней
		Стаж работы в культуре на 01.01.2021	Ненормированный рабочий день	Общественная работа	
1	Кузнецова Вера Валерьяновна	39 лет	-	Член общественного совета Шумерлинского района	7 дней
2	Романова Ольга Валентиновна	35 лет	-		7 дней
3	Зологина Ираида Николаевна	17 лет	-	Депутат Егоркинского сельского поселения	4 дня
4	Кадеева Людмила Витальевна	19 лет	-		4 дня
5	Учаева Валентина Петровна	13 лет	-		4 дня
6	Петрова Татьяна Васильевна	12 лет	-	Член общественного совета Шумерлинского района	4 дня

7	Пашкова Людмила Тимофеевна	31 год	-	Председатель профкома	7 дней
8	Осипова Наталья Николаевна	17 лет	-		4 дня
9	Самарина Раиса Александровна	14 лет	-		4 дня
10	Оферкина Валентина Павловна	33 года	-		7 дней
12	Дерябина Ирина Николаевна	33 года			7 дней
13	Швецова Людмила Васильевна	6 лет			1 день
14	Карпова Полина Веняминовна	5 лет			1 день
15	Кузьмина Светлана Александровна	15 лет			4 дня
16	Арланова Валентина Ивановна	7 лет			2 дня
17	Иваничева Наталья Федоровна	17 лет			4 дня
18	Белова Наталья Владимировна	1 месяц			
19	Медведева Надежда Владимировна	1 год			

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
библиотечных работников
Л.Т. Пашкова

«19» февраля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Централизованная система
библиотечного и архивного дела
Шумерлинского района»

Р.А. Самарина
«19» февраля 2021 г.

План

повышения квалификации библиотечных и архивных работников

на 2021–2024 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки выполнения
1	Семинарские занятия для специалистов библиотек и муниципального архива	ежемесячно
2	Библиотечные практикумы для начинающих библиотекарей	по необходимости
3	Производственная учеба для библиотекарей и архивистов	ежемесячно
4	Республиканские семинары для библиотечных работников и сотрудников архива	ежеквартально
5	Курсы повышения квалификации	по графику
6	Обучающие тренинги	2 раза в год
7	Производственные совещания в Бюджетном учреждении «Национальная библиотека Чувашской Республики» и государственных архивных учреждениях Чувашии	ежеквартально

Приложение № 6

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
библиотечных работников
Л.Т. Пашкова

«19» февраля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Централизованная система
библиотечного и архивного дела
Шумерлинского района»

Р.А. Самарина
«19» февраля 2021 г.

Соглашение по охране труда на 2021-2024 гг.

Содержание мероприятий	Ед. учета	Кол-во	Стоимость затрат	Срок выполнения	Ответственный
1	2	3	4	5	6
Приобретение и заполнение средств противопожарной безопасности (огнетушители, огнеупорная обработка и т.д.)	шт.	12	10000,00	По мере необходимости	Руководство
Организация периодических медицинских осмотров работников	чел.	штат	На безвозмездной основе и /или платно: 1800 (на одного сотрудника)	По мере необходимости	Руководство
Организация проведения профилактических прививок	Чел.	21	На безвозмездной основе	Ежегодно	Руководство
Проведение аттестации рабочих мест	чел.	4-5	1900,00	2021,2024	Руководство, профком
Проведение периодических инструктажей работниками учреждений	чел.	штат.	На безвозмездной основе	Ежегодно/ по мере необходимости/ внепланово	Руководство

я
>

Приложение №7

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
библиотечных работников
Л.Т. Пашкова

«19» февраля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «Централизованная система
библиотечного и архивного дела
Шумерлинского района»

Р.А. Самарина
«19» февраля 2021 г.

тела

**План
санитарно-оздоровительных мероприятий**

Наименование мероприятий	Сроки	Ответственный
Санитарные дни	раз в месяц	Директор
Прохождение общего медицинского обследования	Ежегодно на безвозмездной и возмездной основе	Директор
Чистка фонда, списание ветхих книг	Июнь - август	Отделы обслуживания, комплектования
Вывоз макулатуры	Август	Директор
Пополнение аптечки первой медицинской помощи	по необходимости	Директор
Организация культурного отдыха на природе	Не реже двух раз в год	Директор Профком

о

насел