От работодателя

Врио. директора МБУК «Центральная библиотека Ровеньского района»

(должность руководителя)

_____ Е.А.Левченко

М.П.

«05» апреля 2021 г.

От работников

Председатель райкома профсоюза работников культуры

(председатель профсоюзной организации)

_____ Н.Я.Скидан

М.П.

«05» апреля 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центральная библиотека Ровеньского района»

(наименование учреждения)

На период с «05» апреля 2021 года по «04 апреля 2024 года

Коллективный договор утвержден на общем собрании работников «05» апреля 2021 года (протокол № 2)

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в отделе по труду администрации Ровеньского района

Регистрационный № 3 от « 08 » апреля 2021 г.

Начальник отдела по труду администрации Ровеньского района _____ Карпушина А.И.

Содержание:

1. Общие положения ……..…….…3
2. Права и обязанности сторон ……5
3. Трудовой договор ……..……..8
4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников ……..…12
5. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству…...13
6. Рабочее время и время отдыха……..……15
7. Формы и системы оплаты труда, вознаграждений, доплат, нормирование труда……...….22
8. Социальные гарантии, льготы и компенсации социальное, медицинское и пенсионное страхование……..26
9. Охрана труда и здоровья…….26
10. Ответственность за нарушение дисциплины труда……....30
11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон……..…...……30
12. Протокол № 1 ……....32
13. Протокол № 2 ……....34
14. *Приложение № 1* ……...36
15. *Приложение № 2* …...…….....45
16. *Приложение № 3* ……..46
17. *Приложение № 4* ……..57
18. *Приложение № 5* ……..58
19. *Приложение № 6* ……..…59

1.Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем, в лице врио. директора муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Ровеньского района» (далее - учреждение) Левченко Елены Александровны, и работниками учреждения, в лице представителя коллектива муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Ровеньского района» - Председателя райкома профсоюза работников культуры Ровеньского района Скидан Нины Яковлевны, представляющей интересы работников.

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), на добровольной и равноправной основе в целях:

- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.3. Работодатель признает первичную профсоюзную организацию полноправным представителем работников по всем условиям коллективного договора.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение 3 лет.

1.6. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения (ст.43 ТК РФ).

1.7. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ).

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации (ст.43 ТК РФ).

1.9. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до 3 лет (ст.43 ТК РФ).

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости (ст. 44 ТК РФ).
1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке принятых на себя обязательств (ст. 44 ТК РФ).
1.13. Заключение настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
1.15. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить собрание трудового коллектива не реже одного раза в год.
1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с профкомом:
-разделение рабочего времени на части (ст105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- график предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- график сменности (ст.103 ТК РФ);
- введение, замена и пересмотр норм труда (ст.162 ТК РФ);
- правила внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст193, 194 ТК РФ);
-определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- форма расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- соглашение по охране труда;
- перечень должностей работников с ненормируемым рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- размеры повышения оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения оплаты труда работников, занятых в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- порядок и условия предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем;
- приказ о введении или отмене режима неполного рабочего времени в учреждении (ст.74 ТК РФ).
1.17. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:
- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

1.18. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с ним, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников) (ст.50 ТК РФ)

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1.Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- работники, достигшие возраста сорока лет, (кроме лиц предпенсионного возраста), при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

2.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации на следующий день, после прохождения ими диспансеризации.

2.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.4. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных

нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Управления и трудовыми договорами.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором (ст.57 ТК РФ).

3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником (ст.67 ТК РФ).

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

3.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределённый срок.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных федеральным законом (ст.59 ТК РФ).

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

3.4. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается в связи с изменениями организационных условий труда при продолжении работником работы без изменения его

трудовой функции (работы, по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).
Изменение существенных условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом (ст.72 ТК РФ).

О введении изменений существенных условий трудового договора, предусмотренных ст.74 ТК РФ, работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данном учреждении (ст.74 ТК РФ).

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ (ст. 74 ТК РФ).

3.5. Работодатель или его уполномоченный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Положением учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении (ст. 68 ТК РФ).

3.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 61 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев,

если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе и в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства.

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

3.8. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

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

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на

бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем:
- в период работы — не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

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

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

3.10. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

3.11. Стороны согласились в том, что профком:

3.11.1. Осуществляет в пределах своей компетенции контроль над соблюдением работодателем трудового законодательства в части приема и увольнения сотрудников, установления норм труда и отдыха, наложения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий.

3.11.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей первичной профсоюзной организации (ст.384 ТК РФ);

3.11.3. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение (или согласие) при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ);

3.11.4. Обеспечивать защиту и представительство работников - членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров (ст. 391 ТК РФ).

4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

4. Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения (ст.196 ТК РФ).

4.2. **Работодатель обязуется**:

4.2.1. Организовать профессиональную подготовку, и повышение квалификации работников.

4.2.2. Повышать квалификацию работников по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет в течение всей трудовой деятельности работников.

4.2.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

4.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при

получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст.177 ТК РФ.

Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме (ст.177 ТК РФ).

5. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

5. Работодатель обязуется:

5.1.Уведомлять профсоюзную организацию 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.

5.2. Увольнение работников, являющихся членами профсоюзов, в соответствии с пунктами 2,3 и 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 373 ТК РФ).

5.3. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

5.4. Не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

5.5. Стороны договорились, что:

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

- семейные - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

• работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя «без отрыва от работы»;

• лица предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно) (ст.5 закона РФ «О занятости населения в Российской Федерации»;

• лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

• не освобождённый председатель первичной профсоюзной организации.

5.5.2. 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.

5.5.3. Работодатель обязуется разрабатывать совместно с профсоюзным комитетом программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения.

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

5.6. Работодатель обязуется использовать внутрипроизводственные резервы организации для сохранения рабочих мест, в этих целях:

• приостанавливать наём работников до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;

• выявлять возможности внутрипроизводственных перемещений работников с их согласия;

• использовать режим неполного рабочего времени по согласованию с профсоюзным комитетом и по соглашению с работником с предупреждением о том работника не позднее, чем за два месяца;

• расторгать трудовые договоры в первую очередь с временными, сезонными работниками, совместителями;

• заключать с работниками договоры о повышении квалификации, переквалификации, профессиональном обучении без отрыва от производства, а также о направлении работников на переподготовку.

5.7. Работодатель обязуется по письменному заявлению Работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной, плате, о начисленных и фактически уплаченных

страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое).

Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

5.8. Профсоюзный комитет обязуется:

- представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение (или согласие) при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ);
- участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации;
- предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников;
-осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Положением учреждения (ст.100 ТК РФ).

6.2.Для работников учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, для лиц, работающих в сельской местности 36 часов в неделю.

5.3. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя).

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время (ст. 93 ТК РФ):

-по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка – инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями

Работника с учетом условий производства у Работодателя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.4. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин (ст. 259 ТК РФ).

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 259 ТК РФ).

Гарантии предоставляются также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работникам, имеющим детей-инвалидов, и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ).

6.5. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в соответствии со ст.113 ТК РФ и с учётом гарантий, предусмотренных ст.259 ТК РФ.

6.6. 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-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (ст. 259 ТК РФ).

6.7. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилам внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, допускается, только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой (ст. 151 ТК РФ).

6.8. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. ст. 114, 115 ТК РФ), а также дополнительный оплачиваемый отпуск за библиотечный стаж работы из расчета 1 рабочий день за полный календарный год работы, но не более 12 рабочих дней (ст. 28 п.3 Закон Белгородской области «О библиотечном деле» №81 от 09.11.1999).

Список работников, имеющих право на дополнительный отпуск согласно Приложения №4.

6.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

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

6.10. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.124 ТК РФ).

6.11. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в любое удобное для них время (ст. 267 ТК РФ);
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, одному из родителей (опекуну, попечителю) воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, (ст.262.1 ТК РФ);
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ);
- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончанию отпуска по уходу за ребенком, независимо от стажа работы у данного работодателя (ст. 260 ТК РФ);
- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя (ст.123 ТК РФ);
- супругам военнослужащих (при этом продолжительность отпуска супругов военнослужащих может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих (часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляется без

сохранения заработной платы) (п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ);

- гражданам (в том числе временно направленным или командированным), принимавшим в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС (подп. 1 ч. 3 ст. 15 Федерального закона от 15.05.1991 № 1244-1);
- военнослужащим и военнообязанным, призванным на специальные сборы и привлеченным в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ (подп. 1 ч. 3 ст. 15 Федерального закона от 15.05.1991 № 1244-1);
- лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившим в 1988 - 1990 годах службу в зоне отчуждения (подп. 1 ч. 3 ст. 15 Федерального закона от 15.05.1991 № 1244-1).

6.12. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством РФ (ст. 262 ТК РФ).

6.13. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

6.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст.125 ТК РФ).

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

6.16. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время (ст. 128 ТК РФ):
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году.
6.17. Продление, перенесение, разделение отпуска производится с согласия работника (ст. 124, 125 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случае временной нетрудоспособности работника (ст. 124 ТК РФ).

При несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели, работодатель обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ, Конвенция МОТ № 52 «О ежегодных оплачиваемых отпусках»).

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).
6.18. При наличии у работника путевки для санаторно-курортного лечения работодатель предоставляет возможность взять отпуск вне графика отпусков.
6.19. Размеры, порядок и условия предоставления гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в порядке, предусмотренном статьями 92, 117 ТК РФ (часть 2 статьи 219 ТК РФ):

-сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ);

-ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - не менее 7 календарных дней (ст.117 ТК РФ).
6.20. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты

компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней) в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

6.21. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время (ст.263 ТК РФ):

- работнику, имеющему 2-х или более детей в возрасте до 14 лет- до 14 календарных дней;
- работнику, имеющему ребенка- инвалида в возрасте до 18 лет- до 14 календарных дней;
- одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет- до 14 календарных дней;
- отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет без матери- до 14 календарных дней.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

(Следует учитывать, что согласно ст. 121 ТК РФ в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

Не имеет значения и правовая природа отпуска без сохранения заработной платы: является ли предоставление такого отпуска правом работодателя или его обязанностью.)

6.22. Гражданам, постоянно проживающим (работающим) на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемы отпуск, продолжительностью семь календарных дней, без учета дополнительного отпуска за работу с вредными условиями труда при условии постоянного проживания (работы) до 2 декабря 1995 года (ФЗ от 2 июля 2013 г. №151-ФЗ в ст. 19).

6.23. На основании письменного заявления работника предоставить дополнительные отпуска без сохранения заработной платы сверх установленных законодательством РФ:

- для проводов детей в армию - до 3 календарных дней;
- родителям для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенного в другой местности - до 5 календарных дней.

6.24. Время перерыва для отдыха и питания, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.111 ТК РФ).

6.25. Общим выходным днем является суббота и воскресенье, за исключением библиотекарей работающих с пользователями, у них выходной день понедельник, второй выходной день по графику.

6.26. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) с среднего заработка.

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

Работники, достигшие возраста, дающего право на назначение досрочной пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение 5 лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере здоровья, имеют право на освобождение от работы на 2 рабочих дня раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем (ст. 185.1 ТК РФ)

Работники обязаны предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации на следующий день, после прохождения ими диспансеризации.

6.27. Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;
- представлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации;
- осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст. 113, 259 Трудового Кодекса РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;
- уделять особое внимание соблюдению работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями;
- вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;
- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников-членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

7. ФОРМЫ И СИСТЕМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА, ВОЗНАГРАЖДЕНИЙ, ДОПЛАТ, НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

Работодатель и профсоюз договорились:

7.1. Формы и системы оплаты труда определяются положением об оплате труда (Приложение №1).

7.2. Установить минимальный размер оплаты труда в сумме 12 792 рубля в месяц.

Начиная с 2022 года, устанавливать минимальный размер оплаты труда в сумме, утвержденной Федеральным законом Российской Федерации.

7.3. Проводить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.4. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.5. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме (ст.136 ТК РФ). За первую половину месяца 19 число текущего месяца, окончательный расчет за месяц 4 число следующего месяца.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке (Приложение № 6).

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний:

-составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

-размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

-размеров и оснований произведенных удержаний;

-общей денежной суммы, подлежащей к выплате.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.6. Размер заработной платы за первую половину месяца осуществляется пропорционально отработанному времени.

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитываются оклад (тарифная ставка) работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых

обязанностей) (в том числе: компенсационная выплата за работу в ночное время в соответствии со статьей 154 ТК РФ, надбавки за совмещение должностей, за профессиональное мастерство, за стаж работы и другие).

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц), а также выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (в их числе: за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ), производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

7.7. Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях. По письменному заявлению работника оплата труда может производиться и в не денежной форме (не может превышать 20 процентов от общей суммы заработной платы).

7.8. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 60.2 ТК РФ).

7.9. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере (ст. 152 ТК РФ)

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

7.9. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере - 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время (ст.154 ТК РФ).

7.10. Время простоя (ст. 72.2 ТК РФ) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

7.11. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

7.13. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и федеральными законами.

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (ч. 3 ст. 155 ТК РФ) или простое (ч. 3 ст. 157 ТК РФ);

при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных абзацами вторым, третьим и четвертым части второй ст. 137 ТК РФ, работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

счетной ошибки;

если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда (ч.3 ст. 155 ТК РФ) или простое (ч.3 ст. 157 ТК РФ);

если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

7.14. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

Ограничения, установленные настоящей статьей, не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

7.15. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в абз 1 данного пункта срок выплатить не оспариваемую им сумму.

7.16. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

7.17. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

7.18. Пересмотр норм труда производится работодателем с учетом мнения представительного органа работников. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

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

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ СОЦИАЛЬНОЕ, МЕДИЦИНСКОЕ И ПЕНСИОННОЕ СТРАХОВАНИЕ.

8.1. Работодатель обязуется:

- обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст. 2 ТК РФ);
- осуществлять страхование работников организации от несчастных случаев на производстве (ст. 184 ТК РФ);
- обеспечивать обязательное медицинское страхование работников;

- своевременно перечислять средства за застрахованных лиц в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.
- обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.

8.2. Профсоюзный комитет обязуется:

- обеспечить контроль соблюдения права работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- содействовать обеспечению обязательного медицинского страхования работников;
- контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот.

9. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

9. Работодатель обязуется:

9.1. 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 с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных лиц.

9.2. Создать соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте (п.3 ч.2 ст.212 ТК РФ). Реализовать мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников, с учетом результатов проведения аттестации рабочих мест по условиям труда.

9.3. Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда (п.7 ч.2 ст. 212 ТК РФ).

9.4. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом (п.19 ч.2 ст.212 ТК РФ).

9.5. Обеспечить за счет средств работодателя проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников. Порядок проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденном приказом Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 г. N 302н (зарегистрирован Минюстом России) 21 октября 2011 г., регистрационный N 22111), а также внеочередных медицинских осмотров

(обследований) и гигиенической подготовки работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных мероприятий (п.10 ч.2 ст.212 ТК РФ).

9.6. В установленном порядке проводить расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт (п.16 ч.2 ст. 212 ТК РФ).

Осуществлять анализ причин производственного травматизма работников учреждения и несчастных случаев с работниками и обучающимися с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма.

9.7. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учётом мнения совета трудового коллектива (п.22 ч.2 ст. 212 ТК РФ).

9.8. Проводить своевременно, но не реже одного раза в пять лет специальную оценку условий труда с замерами параметров вредных и опасных факторов, разрабатывать мероприятия и принимать меры снижению опасных и вредных факторов.

Информировать работников об условиях труда на рабочих местах по итогам специальной оценки условий труда

9.9. Обеспечивать наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности (п.23 ч.2 ст.212 ТК РФ).

9.10. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работником учреждений на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований по охране труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

9.11. В случае отказа работников от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставлять работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст.220 ТК РФ).

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст.157, 220 ТК РФ).

9.12. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда, устранять выявленные в ходе проверок нарушений требований охраны труда, здоровья, пожарной и экологической безопасности.

9.13. Информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

9.14. Реализовать мероприятия, направленные на организацию проведения физкультурно-оздоровительных мероприятий по выполнению видов

испытаний Комплекса ГТО, внедрить систему мер поощрения сотрудников, выполнивших нормы Комплекса ГТО на золотой, серебряный и бронзовый знаки отличия.

9.15. В целях укрепления здоровья работающего населения и ведения здорового образа жизни организовывать мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта, в том числе:

- организовывать и проводить физкультурные и спортивные мероприятия, в том числе по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).
- организовывать и проводить физкультурно-оздоровительных мероприятия,
- приобретать, содержать и обновлять спортивный инвентарь,
- обеспечивать устройство новых и (или) реконструкцию имеющихся помещений и площадок для занятий спортом,
- применять меры поощрения к работникам, заботящимся о своем здоровье (отгул).

9.16. Руководитель организации осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции в организации и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

Работодатель обязуется:

9.16.1. Соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны.

19.16.2. Разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности.

19.16.3. Проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности.

19.16.4. Содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению.

19.16.5. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров.

19.16.6. Предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территории организации необходимые силы и средства.

19.16.7. Обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты организации.

19.16.8. Предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в организации, а также о происшедших на территории организации пожарах и их последствиях.

19.16.9. Незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов.

Работники обязуются:

19.16.10. Соблюдать требования пожарной безопасности.

19.16.11. Бережно относиться к первичным средствам пожаротушения.

19.16.12. При обнаружении пожаров немедленно уведомлять о них непосредственного руководителя и пожарную охрану.

19.16.13. До прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей, имущества и тушению пожаров.

19.16.14. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров.

9.17. Работники обязаны (ст. 214 ТК РФ):

8.17.1. Строго соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности, требования охраны труда (ст. 214 ТК РФ).

9.17.2. Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по оказанию первой помощи, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда (ст. 214 ТК РФ).

9.17.3. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности медицинские осмотры), а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях предусмотренных трудовым законодательством и федеральными законами.

9.17.4. Извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.2. Право выбора конкретной меры взыскания принадлежит Работодателю, при этом учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Непредставление Работником письменного объяснения в течение двух рабочих дней на имя

Работодателя не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.4. Наложение дисциплинарного взыскания на Работника оформляется приказом Работодателя на основании представления непосредственного руководителя Работника.

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Работодателем по собственной инициативе, просьбе самого Работника, по ходатайству непосредственного руководителя или выборного профсоюзного органа, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового дисциплинарного проступка и проявил себя как добросовестный Работник.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

11. Стороны договорились, что:

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

11.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду (ст. 51 ТК РФ).

При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

11.3. Обе стороны отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников в декабре текущего года.

11.4. Рассматривают в трёхдневный 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 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 (ст. 54 ТК РФ).

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.
11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.
11.9. Приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью.
11.10. Коллективный договор с Приложениями принят на собрании работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Ровеньского района» 5 апреля 2021 года.

НАСТОЯЩИЙ ДОГОВОР ПОДПИСАН:

От имени работодателя:	**От имени коллектива работников:**
Врио. директора МБУК «Центральная библиотека Ровеньского района»	**Председатель райкома профсоюза работников культуры**
_____Е.А. Левченко	**_____Н.Я. Скидан**

ПРОТОКОЛ
ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Ровеньского района»

17 февраля 2021г. **№ 1**

п. Ровеньки

Председатель - Полтавцева Н.П.

Секретарь – Коваленко О.П.

Присутствовали 43 человека

Отсутствовали 0 чел.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О начале коллективных переговоров по формированию коллективного договора муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Ровеньского района». **Доклад директора муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Ровеньского района» Н.П. Полтавцевой.**

2. О предоставлении профсоюзной организации полномочий на представительство интересов работников управления культуры, туризма, молодёжной политики и спорта администрации Ровеньского района при ведении коллективных переговоров по формированию коллективного договора. **Доклад О.И. Клименко зам. директора по работе с детьми муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Ровеньского района».**

1. **СЛУШАЛИ:**

1.Скидан Н.Я. (председателя райкома профсоюза работников культуры), которая предложила начать работу по формированию коллективного договора и приложений к нему.

ВЫСТУПИЛИ:

Коваленко О.П. (зав. методико-библиографическим отделом). Поддержала инициативу формирования коллективного договора муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Ровеньского района».

Полтавцева Н.П. (директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Ровеньского района»): Согласилась с предложением профсоюзного комитета о формировании коллективного договора.

ГОЛОСОВАЛИ:

«за» - единогласно

2. СЛУШАЛИ:

Полтавцеву Н.П., директора муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Ровеньского района»: предложила уполномочить Скидан Н.Я., председателя райкома профсоюза работников культуры Ровеньского района на представительство интересов работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Ровеньского района» при ведении коллективных переговоров по формированию коллективного договора.

ГОЛОСОВАЛИ:

«за» - единогласно

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Начать формирование коллективного договора муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Ровеньского района».

2. Избрать представителем трудового коллектива для ведения переговоров по формированию коллективного договора председателя райкома профсоюза работников культуры Ровеньского района Н. Я. Скидан.

Председатель **Н. П. Полтавцева**

Секретарь **О.П. Коваленко**

ПРОТОКОЛ

ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Ровеньского района»

05 апреля 2021 г. **№ 2**

п. Ровеньки

Председатель – Левченко Е.А.

Секретарь – Коваленко О.П.

Присутствовали 7 чел.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О принятии коллективного договора муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Ровеньского района»**. Доклад председателя райкома профсоюза работников культуры Н. Я. Скидан.**

СЛУШАЛИ:

Скидан Н.Я. (председателя райкома профсоюза работников культуры): Зачитала проект коллективного договора муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Ровеньского района» на период с 11.01.2021 года по 10.01.2024 года.

ВЫСТУПИЛИ:

Клименко О.И. (зам. директора по работе с детьми муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Ровеньского района»). Предложила одобрить проект коллективного договора муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Ровеньского района».

ГОЛОСОВАЛИ:

«за» - единогласно

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Одобрить коллективный договор муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Ровеньского района» на 2021-2024 годы.

2. Делегировать полномочия подписать коллективный договор Скидан Н.Я., председателю райкома профсоюза работников культуры.

Председатель Левченко Е.А.

Секретарь Коваленко О.П.

Перечень приложений к коллективному договору:

1. Протокол общего собрания о начале коллективных переговоров по формированию коллективного договора и об избрании представителя трудового коллектива для ведения переговоров по формированию коллективного договора.
2. Протокол общего собрания трудового коллектива о принятии коллективного договора.
3. Правила внутреннего трудового распорядка **(приложение к коллективному договору №1).**
4. Штатное расписание **(приложение к коллективному договору №2).**
5. Положение об оплате труда **(приложение к коллективному договору №3).**
6. Список работ, профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный отпуск **(приложение к коллективному договору №4)**.
7. Соглашение по охране труда **(приложение к коллективному договору №5).**
8. Форма расчетного листка (Приложение № 6)

Приложение № 1

СОГЛАСОВАНО Председателя райкома профсоюза работников культуры Ровеньского района _____ Скидан Н.Я. «05» апреля 2021 г.	**УТВЕРЖДАЮ** Врио директора муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Ровеньского района» _____ Е.А. Левченко «05» апреля 2021 г.

Приняты на общем собрании коллектива 05 апреля 2021 года

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Ровеньского района»

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центральная библиотека Ровеньского района» (Далее – МБУК ЦБ).

Настоящие Правила действуют наряду с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими локальными нормативными актами.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и производительности труда работников МБУК ЦБ.

1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности дирекции МБУК ЦБ и работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Трудовые обязанности и права должностных лиц МБУК ЦБ конкретизируются в должностных инструкциях.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе и в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор

заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
-документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (статья 65 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (статья 331, статья 351.1 ТК РФ).

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

2.2. Приём на работу оформляется приказом директора МБУК ЦБ, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа директора МБУК ЦБ должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ директора МБУК ЦБ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

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

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

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

2.6. При приеме на работу работодатель информирует работника:

- с должностной инструкцией или иными внутренними документами;
- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- с правилами техники безопасности на рабочем месте, требованиями санитарной и противопожарной охраны и другим правилам охраны труда.

2.5. Перевод работника на другую работу (должность, подразделение) как в самом МБУК ЦБ, так и в другое учреждение, производится в соответствии с действующим законодательством. Перевод оформляется приказом директора МБУК ЦБ (лица, его замещающего).

2.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство письменно за две недели. Расторжение трудового договора по инициативе дирекции МБУК ЦБ допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБУК ЦБ (лица, его замещающего).

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

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой

деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан видать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.7. В день увольнения начальник обязан выдать сотруднику его трудовую книжку, с внесенной в нее записью о причине увольнения, в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством, и произвести с увольняемым полный расчет. День увольнения считается последним днем работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, эффективно использовать рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения дирекции МБУК ЦБ, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- обладать высокой профессиональной подготовленностью, точно и своевременно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами или должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;
- улучшать качество работы и оказываемых информационных и других услуг, не допускать упущений в работе, соблюдать трудовую дисциплину;
- неуклонно соблюдать порядок и правила, установленные действующим законодательством и другими нормативными актами, относящимися к его трудовой деятельности;
- неуклонно повышать культуру трудовой деятельности;
- беречь собственность МБУК ЦБ — здания и оборудование, технические средства и иное имущество, обеспечивать сохранность материальных ценностей и документного фонда МБУК ЦБ;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинете и на территории МБУК ЦБ;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4. Основные обязанности администрации МБУК ЦБ

4.1. Администрация обязана:

- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно был ознакомлен с должностной инструкцией;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования, для выполнения работы;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новых информационных технологий в процессы работы;
- своевременно доводить плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов;
- выдавать заработную плату в установленные сроки; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и политико-воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение сотрудников;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам техники безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (дополнительные отпуска, 10% доплаты)
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников Управления, обеспечивать их участие в управлении, в полной мере используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания;
- своевременно рассматривать критические замечания сотрудников и сообщать им о принятых мерах;

4.2. Администрация МБУК ЦБ осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Управления культуры, туризма, молодёжной политики и спорта администрации Ровеньского района, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В библиотеке устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

- Директор, заместитель директора по работе с детьми, методико-библиографический отдел, отдел комплектования, заведующая отделом обслуживания, библиотекарь ООИЕФ и МБА, библиотекарь ЦПИ, методист ЦДБ:
  начало работы – в 08 ч 00 мин;
  окончание работы данных отделов — в 17 ч 00 мин;
  обеденный перерыв — с 12 ч 00 мин до 13 ч 00мин.
  Выходные дни: суббота и воскресенье.
- Отдел обслуживания ЦБ,
  начало работы – в 09 ч 00 мин;
  окончание работы данного отдела во вторник, среду, четверг — в 18 ч 00 мин;
  окончание работы данного отдела в пятницу, субботу, воскресенье — в 21 ч 00 мин;
  обеденный перерыв — с 13 ч 00 мин до 14 ч 00мин.
  Выходной день – понедельник;
  Второй выходной день по графику.
- Обслуживание ЦДБ:
  начало работы – в 09 ч 00 мин;
  окончание работы данного отдела— в 18 ч 00 мин;
  Выходные дни по графику.
- Заведующие и библиотекари библиотек филиалов:
  вторник, среда, четверг, воскресенье -
  начало работы в 09 час. 00 мин.;
  окончание работы в 18 час.00 мин.;
  обеденный перерыв — с 12 ч 00 мин до 15 ч 00мин.;
  пятница, суббота - начало работы в 09 час. 00 мин.;
  окончание работы в 20 час.00 мин.;
  обеденный перерыв — с 12 ч 00 мин до 18 ч 00мин.
  Выходной день – понедельник;

5.2. Всем работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью - 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 ТК РФ); а также дополнительный оплачиваемый отпуск за библиотечный стаж работы из расчета 1 рабочий день за полный календарный год работы,

но не более 12 рабочих дней. (Ст.28.п.3 Закон Белгородской области «О библиотечном деле» №81 от 09.11.1999)

5.4. Администрация МБУК ЦБ организует учет явки на работу и ухода с места работы.

5.5. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, не допускается к работе в данный рабочий день.

5.6. Запрещается в рабочее время: отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.7. Привлечение работников к работе сверх установленной законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени (к сверхурочной работе) производится в соответствии со ст. 54 — 56 КЗоТ РФ, иными нормами трудового законодательства на основании приказа директора МБУК ЦБ, его заменяющего.

5.8. Оплата за время, отработанное сверхурочно, производится в соответствии со ст. 88 КЗоТ РФ или предоставляется дополнительный выходной день.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом интересов работников, необходимости обеспечения нормального хода работы МБУК ЦБ и благоприятных условий для отдыха сотрудников.

5.10. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, улучшение качества услуг, продолжительную и безупречную работу, инновации и творчество в деятельности применяются следующие поощрения:

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

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

6.2. Поощрения объявляются приказом директором МБУК ЦБ, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь льготы и преимущества в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий). Таким работникам предоставляется также преимущество при назначении на вышестоящую должность и присвоении квалификации.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником его трудовых обязанностей, а также противоправное поведение работника, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

7.2. Директор МБУК ЦБ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение (согласно Трудовому кодексу РФ).

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодателем запрашивается от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

7.4. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8. Заключительные положения

8.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются дирекцией МБУК ЦБ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, — совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

8.2. Настоящие Правила находятся в МБУК ЦБ в доступном для работников месте.

Оригинал настоящих Правил хранится в дирекции МБУК ЦБ.

Приложение № 2

УТВЕРЖДАЮ
Врио директора муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Центральная библиотека
Ровеньского района»
_____ Е.А. Левченко
«05» апреля 2021 г.

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
работников муниципального бюджетного учреждения культуры
«Центральная библиотека Ровеньского района»
(на 01.01.2021 года)

№ п/п	Наименование должностей	Количество штатных единиц
1.	Директор	1
2.	Заместитель директора по работе с детьми	1
3.	Заведующий методико-библиографическим отделом	1
4.	Заведующий отделом комплектования	1
5.	Заведующий отделом обслуживания	1
6.	Заведующий отделом библиотечного краеведения	1
7.	Главный библиотекарь методико-	1

	библиографического отдела	
8.	Библиограф	1
9.	Ведущий библиотекарь с функциями методиста	1
10.	Ведущий библиотекарь отдела обслуживания ЦБ	1
11.	Ведущий библиотекарь ЦДБ	2
12.	Библиотекарь Центра правовой информации	1
13.	Библиотекарь отдела обслуживания ЦБ	3
14.	Ведущий библиотекарь отдела комплектования	1
15.	Библиотекарь отдела комплектования	1
16.	Библиотекарь ООИЕФ И МБА	1
17.	Программист	1
18.	Заведующий библиотекой филиалом МБУК ЦБ	16
19.	Библиотекарь библиотеки филиала МБУК ЦБ	6
20.	Водитель	1

Приложение №3
Утверждено
Приказом МБУК «Центральная библиотека
Ровеньского района»
от «_14__» _06_2019 года №__33__

Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Ровеньского района»

1. Общие положения

Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального учреждения культуры «Центральная библиотека Ровеньского района» (далее – Положение) разработано для учреждений культуры, учредителем которых является администрация Ровеньского района с учетом:

- Постановления Правительства Белгородской области от 13 июля 2009 года №250-пп "Об утверждении положения об оплате труда работников государственных (областных) учреждений культуры Белгородской области";

- Постановления Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 года №583 "О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной

власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений";

- Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 26 августа 2016 года №1947 "Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных бюджетных учреждений культуры, искусства, образования и науки, находящихся в ведении Министерства культуры Российской Федерации";

- Приказа Минздравсоцразвития России от 14 марта 2008 года №121н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии";

- Приказа Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007 года №570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии";

- Приказа Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года №248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих";

- Приказа Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года №247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих";

- Приказа Минздравсоцразвития России ;от 29 декабря 2007 года №818 "Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях;

- Приказа Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2008 года №822 "Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях;

- Приказа Минздравсоцразвития России от 30 марта 2011 года №251н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии";

- Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утверждённых решением Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (далее – Рекомендации);

- закона Белгородской области от 29 декабря 2006 года №85 "Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетных учреждений Белгородской области";

- оплаты труда Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ (ред. от 01.05.2019) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Положение разработано в целях совершенствования и упорядочения отраслевой системы оплаты труда работников муниципального учреждения культуры «Центральная библиотека Ровеньского района», направленной на стимулирование работников за результаты труда, а также для обеспечения единых принципов оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры, находящихся на бюджетном финансировании, на основе обеспечения зависимости величины заработной платы от квалификации специалистов, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда.

Положение включает в себя:

-размеры должностных окладов работников муниципального учреждения культуры «Центральная библиотека Ровеньского района»;

-наименование, условия осуществления и рекомендуемые размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденные Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

-рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладам и иные выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации, за счет всех источников финансирования, и критерии их установления;

-условия оплаты труда руководителей учреждений.

При утверждении администрацией Ровеньского района должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) оклады (должностные оклады) работников, занимающих должности служащих (работающих по профессиям рабочих), входящие в эти ПКГ, устанавливаются в размере не ниже соответствующих базовых окладов (базовых должностных окладов).

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

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

Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объёма субсидий, поступающих в установленном порядке учреждению из местного бюджета и средств областного бюджета на обеспечение

выполнения муниципального задания, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Экономия фонда оплаты труда может быть использована для осуществления выплат социального характера, включая оказание материальной помощи, в соответствии с локальными нормативными актами учреждения о выплатах социального характера или коллективным договором.

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.

2. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности руководителей, специалистов и служащих

2.1. Размеры должностных окладов работников муниципального учреждения культуры «Центральная библиотека Ровеньского района» устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации по соответствующей должности (приложение № 1).

Должностной оклад заместителя руководителя учреждения рекомендуется устанавливать на 5-10 % ниже оклада (должностного оклада) руководителя.

2.2. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения предусматривается установление работникам повышающего коэффициента к окладу по учреждению (структурному подразделению).

2.3 Повышающий коэффициент к окладу по структурному подразделению устанавливается всем работникам муниципальных учреждений культуры. Размеры повышающего коэффициента приведены в приложении № 3 к Положению.

Применение повышающего коэффициента к окладу по структурному подразделению не образует новый оклад.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладу без учета данного повышающего коэффициента к окладу.

2.4. Положением об оплате и стимулировании труда работников муниципальных учреждений культуры может быть предусмотрено установление работникам стимулирующих надбавок к окладу:

- стимулирующей надбавки за эффективность, качество и высокие результаты работы;
- стимулирующей надбавки за выслугу лет;
- стимулирующей надбавки за звание («Заслуженный»);
- стимулирующей надбавки за признание профессионального творческого коллектива (исполнителя) на международном и всероссийском уровне.

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

- руководителей структурных подразделений учреждения (заведующих отделов), специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей (заведующим филиалов), – по представлению заместителей руководителя учреждения;

- остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, – на основании представления руководителей (заведующих) соответствующих структурных подразделений учреждения.

2.5. Стимулирующая надбавка за эффективность, качество и высокие результаты работы устанавливается работникам учреждений культуры и искусства в зависимости от специфики деятельности работника в соответствии с утверждёнными критериями.

Перечень критериев оценки интенсивности и высоких результатов работы, качества выполненных работ устанавливается в учреждении самостоятельно и утверждается локальным актом.

Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу по итогам месяца, квартала, полугодия. Надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена. Рекомендуемый размер надбавки – в пределах 300 процентов оклада.

2.6. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры (государственных и (или) муниципальных) в пределах выделенных бюджетных ассигнований. Размер надбавки (в процентах от оклада):

- от 1 года до 5 лет – 5%;
- от 5 лет до 10 лет – 10%;
- от 10 лет до 15 лет- 15%
- свыше 15 лет – 20%.

2.7. Стимулирующая надбавка за звание устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности. Рекомендуемый размер устанавливается:

- до 10 процентов от оклада – за ученую степень кандидата наук (с даты принятия решения высшей аттестационной комиссией России (далее – ВАК) о выдаче диплома) или за почетное звание "Заслуженный".

2.8. Объем средств, направляемых на стимулирующие выплаты, составляет не менее 30 процентов общего объема средств, поступающих на оплату труда за счет ассигнований из местного бюджета и средств областного бюджета.

Руководитель учреждения культуры направляет на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда денежные средства

сложившейся экономии по фонду оплаты труда за месяцы, предшествующие периоду установления стимулирующих выплат, а также средства, высвободившиеся в результате оптимизации штатной численности учреждения.

2.9. С учетом условий труда работникам, занимающим должности руководителей, специалистов и служащих устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

2.10. Работникам, занимающим должности руководителей, специалистов и служащих выплачиваются премии, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

3. Условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера

3.1. Заработная плата руководителя учреждения складывается из должностного оклада, персонального повышающего коэффициента, устанавливаемого учредителем, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Базовый оклад руководителя учреждения определяется исходя из средней заработной платы работников возглавляемого им учреждения (без внешних совместителей).

Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу устанавливается руководителю учреждения культуры с учетом результатов деятельности учреждения, объемов работ, их сложности и социальной значимости. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу и его размерах принимается учредителем персонально в отношении конкретного руководителя учреждения в соответствии с утвержденными критериями. Перечень критериев устанавливается учредителем и утверждается локальным актом.

Заработная плата заместителей руководителя, заведующих (филиалов) структурных подразделений состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностные оклады заместителей руководителей, заведующих (филиалов) структурных подразделений учреждений устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

Стимулирующая надбавка за эффективность, качество и высокие результаты работы устанавливается заместителю руководителя, заведующим (филиалов) структурных подразделений с учётом уровня их профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении стимулирующей надбавки к должностному окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении

конкретного работника в соответствии с утверждёнными критериями. Перечень критериев устанавливается в учреждении самостоятельно и утверждается локальным актом.

Рекомендуемый размер стимулирующей надбавки за эффективность, качество и высокие результаты работы – в пределах 300 процентов должностного оклада. Стимулирующая надбавка за эффективность, качество и высокие результаты работы устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года, по истечении которого может быть сохранена или снижена.

3.2. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям, заведующим (филиалов) структурных подразделений, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

3.3. Премирование устанавливается руководителю учреждения с учетом результатов деятельности учреждения (в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения) за счет всех источников финансирования.

Размеры премирования руководителя, порядок и критерии его выплаты устанавливаются в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя учреждения.

3.4. Заместителю руководителя, заведующим (филиалов) структурных подразделений учреждения устанавливаются премиальные выплаты, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Оплата труда работников учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и с учетом Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2008 года №822, работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- за сверхурочную работу.

4.2. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Рекомендуемый минимальный размер доплаты – 20 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

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

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

Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или не рабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учётом мнения представительного органа работников, трудовым договором в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.5. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.6. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на

него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

5. Порядок и условия премирования работников учреждения

В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении могут выплачиваться премии.

5.1. Премии выплачиваются по итогам работы (за месяц, квартал, год). По итогам работы за месяц выплачивается премия за выполнение срочных внеплановых работ, проведение общественно значимых мероприятий (экскурсий); за квартал, год – за общие результаты труда по итогам работы.

Премирование по итогам работы за месяц не исключает возможности премирования по итогам работы за квартал, год. При этом повторное премирование за одни и те же показатели не допускается.

5.2. Премия по итогам работы выплачивается по решению руководителя учреждения при наличии экономии средств по фонду оплаты труда в пределах утверждённого фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

- заместителю руководителя, специалистам и иным работникам, подчинённым руководителю непосредственно;

- руководителям структурных подразделений, специалистам и иным работникам подчинённым заместителю руководителя – на основании служебной записки заместителя руководителя, содержащей обоснование необходимости выплаты премии конкретному работнику или группе работников;

- остальным работникам, занятым в структурных подразделениях учреждения – на основании служебной записки руководителя соответствующего структурного подразделения, содержащей обоснование необходимости выплаты премии конкретному работнику или группе работников.

5.3. При премировании конкретного работника учитываются показатели, позволяющие оценить результативность деятельности:

- достижение высоких результатов в работе за соответствующий период (в том числе инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, привлечение дополнительных средств на развитие основным видов деятельности в учреждении и прочие);

- качественное и своевременное выполнение особо важных и сложных заданий;

- организация и проведение мероприятий (экскурсий), направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения).

5.4.Размер премии устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

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

5.5. Единовременная премия работникам учреждения выплачивается:

- при поощрении Губернатором Белгородской области, Правительством Белгородской области, департаментом внутренней и кадровой политики Белгородской области, управлением культуры Белгородской области, присвоении почётных званий РФ и Белгородской области, награждении орденами и медалями РФ и Белгородской области;

- награждении Почётной грамотой Министерства культуры РФ;

- в связи с юбилейными датами (50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения);

- в связи с праздничными датами, установленными Трудовым кодексом РФ;

- в связи с профессиональными праздниками, установленными нормативными правовыми актами Правительства РФ или уполномоченного им федерального органа исполнительной власти иного федерального государственного органа;

- в связи с выходом на пенсию.

5.6. Размер единовременной премии может определяться как в процентах к должностному окладу работника, так и в абсолютном размере.

5.7. Выплаты единовременной премии носит разовый характер.

5.8. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и других выплат.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях(ст.5.27) и иными федеральными законами (Уголовным кодексом Российской Федерации установлена ответственность руководителя организации за невыплату заработной платы, пенсий, стипендий, пособий и иных установленных законом выплат свыше двух месяцев (ст.145.1 Уголовного кодекса Российской Федерации)).

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

- в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от руководителя учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

6.2. В пределах фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

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

6.4. Размеры должностных окладов должностей служащих (профессий рабочих), которые не определены настоящим Положением, устанавливаются по решению руководителя учреждения, но не более чем оклад по ПКГ "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии".

Приложение № 4

УТВЕРЖДАЮ
Врио директора муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Центральная библиотека
Ровеньского района»
_____ Е.А. Левченко
«05» апреля 2021 г.

Список работ, профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный отпуск

Согласно ст. 26 «Права и обязанности библиотечных работников» Закона Белгородской области «О библиотечном деле в Белгородской области» (в ред. законов Белгородской области от 29.12.2001 № 18, от 12.07.2004 № 128, от 13.07.2012 № 123) к библиотечным работникам, имеющим право на дополнительный отпуск, относятся:

1. Директор библиотеки
2. Заместитель директора по работе с детьми
3. Заведующие библиотеками филиалами МБУК ЦБ
4. Библиотекари библиотек филиалов МБУК ЦБ
5. Заведующие отделом библиотеки
6. Главный библиотекарь
7. Ведущие библиотекари
8. Библиограф
9. Библиотекари
10. Программист

Приложение № 5

УТВЕРЖДАЮ
Врио директора муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Ровеньского района»
_____ Е.А. Левченко
«05» апреля 2021 г.

Соглашение по охране труда
к коллективному договору муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Ровеньского района»

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	количество	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения	Ответственные за выполнение мероприятий
1.	Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников,	чел.	43	75,0	Согласно план-графику	Левченко Е.А.
2.	Разработка, издание инструкций по охране труда, правилам техники безопасности и противопожарной безопасности.	шт.	3		по мере необход.	Левченко Е.А.
3.	Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников МБУК ЦБ- в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004, Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и сотрудников учреждения.	чел.	43		регулярно	Левченко Е.А.

Приложение №6

Расчетный листок

Расчетный листок _____ г.				
ФИО				
ФИО				Таб№
Подразделение	Нагольная			
Должность				
Категория сотрудника	Рабочие		Кол-во ставок	1,00
Вид исполнения		Номер исполнения		
Вид начисления/удержания	Параметры		Период	Сумма
Итого начислено:				0,00
Итого удержано:				0,00
Перечислено:	0,00		К выдаче:	0,00
в т.ч. по расчетам:	Начислено:	Удержано:	Перечислено:	К выдаче:

В настоящем коллективном договоре пронумеровано и прошито 59 листов.

Врио директора МБУК «Центральная библиотека Ровеньского района»

_____ Е.А. Левченко