

Коллективный договор.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры

«Поспелихинская центральная библиотека»

(МБУК «ПЦБ»)

на 2016 – 2019 год


Директор МБУК «ПЦБ»

 Л.Н.Сухомлинова



Уполномоченные представители,
избранные работниками:

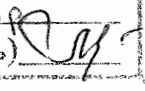
 Карпова Н.А.

 Шилина Н.С.

 Гуськова Н.В.

«10»июня 2016года.

Коллективный договор утвержден общим собранием работников протокол № 3
от 10 июня 2016 года.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в КГКУ ЦЗН <u>Поспелихинского района</u> « <u>13</u> » <u>июни</u> 20 <u>16</u> года Регистрационный номер <u>107</u> (должность) <u>директор</u> <u>Миронович О.В.</u> (подпись) 
--

Раздел 1. Общее положение

Настоящий Коллективный договор (далее Договор) является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в организации муниципальное бюджетное учреждение культуры «Поспелихинская центральная библиотека (далее МБУК «ПЦБ») и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей

1.1 Сторонами настоящего Договора являются

Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя Сухомлиновой Людмилы Николаевны – директора МБУК «ПЦБ»

Работники в лице уполномоченных в установленном порядке представителей Карповой Натальи Александровны, Гуськовой Натальи Владимировны и Шилиной Натальи Сергеевны.

1.2 Предмет Договора

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенными Сторонами.

1.3. МБУК «ПЦБ» имеет следующую структуру:

центральная библиотека с функциональными отделами: отдел комплектования и обработки литературы; методический отдел; отдел обслуживания (читальный зал, абонемент); информационно – библиографический; и филиалы, расположенные в поселениях района.

Филиалами Библиотеки являются:

1. Мамонтовский филиал-659708, Алтайский край, Поспелихинский район, поселок им. Мамонтова, Лермонтова улица, дом 10;
2. Николаевский филиал-659714, Алтайский край, Поспелихинский район, село Николаевка, Ленина улица, дом 3;
3. Озимовский филиал-659710, Алтайский край, Поспелихинский район, станция Озимая, Садовая улица, дом 18;
4. 12 лет октября филиал-659707, Алтайский край, Поспелихинский район, поселок 12 лет Октября, Тракторная улица, дом 26.;
5. Красноярский филиал-659716, Алтайский край, Поспелихинский район, село Красноярское, Советская улица, дом 126;
6. Хлеборобский филиал- 659711, Алтайский край, Поспелихинский район, поселок Хлебороб, Садовая улица, дом 19;
7. Красноалтайский филиал -659713, Алтайский край, Поспелихинский район, поселок Факел социализма, площадь Победы, дом 2;
8. Гавриловский филиал-659717, Алтайский край, Поспелихинский район, поселок Гавриловский, Молодежная улица, дом 17;

9.Калмыцко–Мысовской филиал-659715 Алтайский край, Поспелихинский район, село Калмыцкие Мысы, Лисянских улица, дом 1;

10.Поспелихинский филиал-659706, Алтайский край, Поспелихинский район, поселок Поспелихинский, Школьная улица, дом 9;

11.Клепечихинский филиал-659712, Алтайский край, Поспелихинский район, село Клепечиха, Скок улица, дом 14;

12.Филиал «Поспелихинская поселенческая детская библиотека» -659700, Алтайский край, Поспелихинский район, Поспелиха село, Советская улица, дом 103.

Раздел 2. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

2.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

2.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

2.1.2 Заработную плату выплачивать 2 раза в месяц 12 числа и 27 числа каждого месяца.

2.1.3 Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышения оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливать с соблюдением процедуры учета мнения представителей организации (ст. 372 ТК РФ).

2.1.4 Условия труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.

2.1.5. При совмещении должностей или выполнения обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы. производить доплаты к должностным окладам по договору между Сторонами.

2.1.6. Применить в качестве гарантии оплаты труда «Отраслевое положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Поспелихинского района всех типов (автономных, бюджетных, казенных).

(Приложение №5).

2.1.8.Юбилеям (50 и 55,60 лет) производить единовременную выплату в размере одной тысячи рублей за счет средств от иной приносящей доход деятельности.

2.2 Гарантии и компенсации.

2.2.1. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, а также суточные в размере 100 рублей.

2.2.2. Работникам, направленным на обучение работодателем и поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию и получающие образование соответствующего уровня впервые, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Раздел 3. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечении занятости

3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками, работодатель в письменной форме сообщает об этом представителям организации не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников – работодатель не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и представительному органу работников информацию о возможном массовом увольнении.

3.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения объема производств, при ухудшении финансово – экономического положения организации. В случае проведения процедур банкротства предложения по смягчению последствий проведения этих процедур принимаются с учетом мнения представителя организации.

3.3. При сокращении численности штата работников организации преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных ст. 179 ТК РФ, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии)

3.4. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

3.5. При намечающемся сокращении приоритетное право имеют:

Матери – одиночки, воспитывающие детей до 16 лет

Работники, имеющие более высокую квалификацию и стаж.

3.6. Работодатель не вправе увольнять:

Беременных женщин.

Одиноких матерей, имеющих детей до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет).

3.7. Предоставлять первоочередное право на возвращение в организацию лиц, уволенных по сокращению штатов.

Раздел 4. Рабочее время и право отдыха

4.1. Работникам устанавливается 40 – часовая рабочая неделя, для женщин -36- часовая рабочая неделя с двумя выходными днями.

4.2. Продолжительность ежедневной работы определяется правилами внутреннего распорядка. (Приложение №1).

4.3. Перерывы для отдыха и питания предоставлять работникам продолжительностью в 1 час.

4.4. Общим выходным днем считать субботу. Вторым выходным днем по скользящему графику.

4.5. В летний период времени для библиотеки устанавливать общие выходные: суббота, воскресенье, в период с 1 июня по 1 сентября.

4.6. Продолжительность основного ежегодного отпуска работникам составляет 28 календарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за стаж непрерывной работы предоставляется:

1. Руководителю учреждения – 10 календарных дней; 3 календарных дня за ненормированный рабочий день;

2. Творческим работникам в зависимости от стажа работы:

От 2-х до 5 лет – 2 календарных дня;

От 5-ти до 10-ти – 4 календарных дня;

Свыше 10-ти – 6 календарных дней;

3. Техническим работникам со стажем работы от 2 до 5 лет – 3 календарных дня;

От 5 лет и выше – 4 календарных дня.

Очередность отпусков определяется графиком, утвержденным работодателем с учетом мнения представителей работников за 2 недели до наступления календарного года.

4.7. Устанавливаются дополнительные краткосрочные отпуска с сохранением заработной платы в связи:

- со свадьбой работника – 3 календарных дня;

- с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;

- в связи с непредвиденными обстоятельствами – 3 календарных дня;

- со смертью близкого родственника – 3 календарных дня.

4.8. Работницам, имеющим детей в возрасте до 10 лет, учащихся в школе, предоставлять дополнительный без сохранения заработной платы выходной день – 1 сентября.

Раздел 5. Охрана труда.

5.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативами правовыми актами по охране труда обязуется:

5.1.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда (согласно приложения №3.).

5.1.2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации осуществлять в размере 0,2% от фонда оплаты труда.

5.1.3. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах.

5.1.4. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой медицинской помощи пострадавшим.

5.1.5. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.6. Выдавать своевременно и бесплатно техническим работникам специальную одежду (согласно приложения № 4)

5.1.7. Организовать контроль за состоянием условий и за выполнением соглашения по охране труда.

5.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда.

Немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

5.3.В организации создается и действует на паритетных началах комитет (комиссия) по охране труда из представителей работодателя и выборного представительного органа в количестве 3-х человек.

Раздел 6. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями.

6.1.Улучшать жилищные условия работников организации в соответствии с «Положением о порядке постановки на учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий»

6.2.В случае смерти работника оказывать помощь в организации похорон.

6.3. При рождении ребенка у работника организации выплачивать ему материальную помощь в размере 300-х сот рублей за счет внебюджетных средств.

6.4. Способствовать выделению средств на приобретение путевок для организации отдыха работников и их детей в возрасте до 15 лет включительно.

6.5. Ежегодно в День пожилого человека, выделять внебюджетные средства для приобретения подарков.

6.6. Обеспечить работников участками под посадку картофеля.

6.7. В честь профессионального праздника выделять внебюджетные средства для поощрения работников.

Раздел 7. Развитие профессионализма

Работодатель обязуется:

7.1. Провести аттестацию работников вновь поступивших на работу и переаттестовывать работников, повысивших профессиональный уровень.

7.2. Провести переаттестацию работников, стаж которых достиг 3-х лет.

7.3. Способствовать обучению и повышению классификации работников на районных и краевых семинарах, а так же на курсах повышения классификации (ст.196 ТК РФ)

7.4. Формировать резерв руководящих работников.

7.5. Директор разрабатывает положение о доплатах и надбавках сотрудникам.

7.6. Директор информирует о планах работы, знакомит с передовым опытом.

7.7. По поручению директора методист ежеквартально подводит итоги выполнения планов работы и доводит результаты до коллектива.

Раздел 8. Шефство-наставничество.

8.1. Возложить организационное руководство по развитию наставничества на директора.

8.2. Проводить один раз в три года конкурс профессионального мастерства среди молодых специалистов.

Раздел 9. Разрешение трудовых споров.

9.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам применения нормативных актов о труде, коллективного договора, а также условий трудового спора рассматриваются в судебном порядке.

Раздел 10. Контроль за выполнением коллективного договора.

10.1. Стороны не реже одного раза в год отчитываются о выполнении договора на общем собрании трудового коллектива (ст.51 ТК РФ).

10.2. Уполномоченные представители работников в целях контроля за выполнением настоящего договора запрашивают у работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного трудового договора.

10.3. Работодатель и уполномоченные им лица за нарушение условий коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством.

Раздел 11. Заключительные положения.

11.1.Изменения и дополнения в течение срока действия коллективного договора принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

11.2.При условии выполнения работодателем положения коллективного договора, работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средств давления на работодателя приостановление работы.

11.3.Контроль за выполнением договора осуществляют стороны, подписавшие его в согласованном порядке, формах и сроках.

11.4.Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

11.5.Работодатель, в установленном законами и иными нормативными правовыми актами, обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

11.6.Подписанный сторонами договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.7.Действие настоящего договора распространяется на всех работников организации.

11.8.При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим договором.

11.9.Настоящий договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

Перечень приложений к коллективному договору.

№1. Правила внутреннего трудового распорядка.

№2. Положение о предоставлении отпусков МБУК «ПЦБ»

№3. Соглашение по охране труда.

№4. Перечень приобретаемых средств индивидуальной защиты (СИЗ) для работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а так же на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением в соответствии с типовыми отраслевыми нормами.

№5. Отраслевое положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры.

№6. Положение о стимулировании и премировании работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Поспелихинская центральная библиотека».

- ◆ определять должностные обязанности работников, создавать условия для повышения их профессионального мастерства;
- ◆ устанавливать стимулирующие выплаты к ставкам и должностным окладам работников ;
- ◆ поощрять и стимулировать творческую инициативу работников, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- ◆ обеспечивать социальную защиту и защиту прав работников учреждения;
- ◆ организовывать работу структурных подразделений библиотеки;
- ◆ обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями;
- ◆ обеспечивать выполнение коллективного договора, создавать необходимые условия для нормальной работы;
- ◆ обеспечивать рациональное использование финансовых ассигнований, представлять учредителю и общественности ежегодный отчет о самообследовании по показателям деятельности библиотеки;
- ◆ представлять библиотеку в государственных, муниципальных, общественных и других организациях, учреждениях;
- ◆ обеспечивать учет, сохранность и пополнение учет и хранение документации, организовывать ведение бухгалтерского учета и статистической отчетности;
- ◆ организовывать в установленном порядке работу по назначению пенсий и пособий по государственному социальному обеспечению;
- ◆ управлять на праве оперативного управления имуществом библиотеки;
- ◆ утверждать должностные обязанности всех работников библиотеки;
- ◆ назначать ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда ;
- ◆ обеспечивать работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями;
- ◆ обеспечивать прохождение работниками медицинского обследования, контролировать своевременность выполнения данного требования;
- ◆ проводить профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижения заболеваемости персонала ;
- ◆ заключать и выполнять ежегодные соглашения по охране труда;
- ◆ утверждать инструкции по охране труда, в установленном порядке пересматривать их;
- ◆ проводить все виды инструктажа по охране труда, правилам противопожарной безопасности;
- ◆ запрещать проведение деятельности при наличии опасных условий для здоровья работающих, немедленно сообщать о всех групповых, тяжелых несчастных случаях непосредственно вышестоящему руководителю, применять все возможные меры к устранению причин, повлекших несчастный случай, обеспечивать необходимые условия для расследования причин несчастного случая.

3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1 Работник имеет право:

- ◆ на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- ◆ на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- ◆ на охрану труда;
- ◆ на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ◆ на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ◆ на профессиональную подготовку и повышение квалификации в соответствии с планами

социального развития учреждения;

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

◆ на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работника, на досудебную и судебную защиту своих прав;

◆ на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и другими нормативно-правовыми актами;

3.2. Работник обязан:

◆ предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

◆ строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка;

◆ соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;

◆ содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

◆ эффективно использовать оборудование, экономно и рационально использовать сырье, топливо, энергию и другие материальные ресурсы;

◆ периодически проходить медицинские осмотры;

◆ не допускать нарушения инструкций, условий для возникновения несчастных случаев.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить директору следующие документы:

а) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением тех случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст. 65 ТК РФ);

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключения трудового договора. (ст. 68 ТК РФ)

4.1.5. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

4.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу директор обязан в недельный срок сделать запись в трудовую книжку работника, на работающего по совместительству трудовая книжка ведется по месту основной работы (ст. 66. ТК РФ).

4.1.7. Книжки работников хранятся в учреждении. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа, директор обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.8. На каждого работника ведется в учреждении личное дело, которое хранится в учреждении и после увольнения, до достижения работником возраста 75 лет, личное дело состоит из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, одного экземпляра трудового договора.

4.1.9. Директор вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ)

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора, поэтому отказ в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке.

4.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами (ст. 64 ТК РФ).

4.2.3. По письменному требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования (ст. 64 ТК РФ).

4.3. Перевод на другую работу.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 и 3 статьи 72 ТК РФ.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Перевод предусмотренных частями второй и третьей статьи 72 ТК РФ.

4.3.2. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (ст. 77.5 ТК РФ)

Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

4.3.3. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

4.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77,81,83. ТК РФ).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного

срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.4.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.4.4. При расторжении трудового договора по соглашению сторон, предусмотренным действующим законодательством, директор может расторгнуть договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора директор обязан:

- ◆ издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи Трудового кодекса, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- ◆ выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.80. ТК РФ);

- ◆ выплатить работнику все причитающиеся ему суммы (ст. 140 ТК РФ).

4.3.5. Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства (ст. 84.1.ТК РФ).

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников учреждения не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин.

5.2Продолжительность ежедневной работы не должна превышать 7часов 20 минут для работающих полный рабочий день женщин и 8 часов 00 минут для мужчин.. Для сторожей вводится суммированный учет рабочего времени..

5.3. Очередность ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков, утвержденным директором учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работника за две недели до нового календарного года. На время отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст.114.ТК РФ).

Продолжительность ежегодных отпусков исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются. Стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, исчисляется согласно ст.121.ТК РФ (ст.120 ТК РФ).

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации (ст.122.ТК РФ).

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников (ст.123.ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала (ст.123.ТК РФ).

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст.124,125.ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска ему могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия), при этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст.127.ТК РФ).

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником общественных

обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством (ст.124.ТК РФ).

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 директора учреждения и работника (ст.128.ТК РФ).

Режим работы библиотек.

1.Центральная библиотека –с 10 до 18 часов без перерыва на обед, воскресенье-с 10 до 17 час. без перерыва на обед.

2.Для работников работающих в отделе обслуживания: абонемент, читальный зал, установить следующий режим работы: начало работы с 10 часов .Обед с 13 до 14часов. Продолжение работы с 14 до 18 часов. Общий выходной – суббота. Второй выходной – по скользящему графику.

3. Для работников методического отдела и ООиК установить часы работы с 9 часов. Обед с 13 – 14час. Продолжение работы с 14 – 17 часов. Выходные – суббота, воскресенье. Для сторожей устанавливается сменная работа, согласно графика и доводится до работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие. Работа в течение 2-х смен подряд запрещается..

4.Привлечение работников ООиК, методического отдела в выходные дни производится только по письменному распоряжению работодателя.(ст.113 ТК РФ).

5. 15 числа каждого месяца устанавливается санитарный день для всех библиотек. Библиотеки с читателями не работают.

6.Общий выходной день для библиотеки – суббота, второй день отдыха по скользящему графику.

7.В летний период для библиотеки устанавливается общий выходной – суббота, воскресенье в период с 1 июня по 1 сентября с 10-00до 17-00, по согласованию с Администрацией.

установленной заработной платы.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения (ст.191.ТК РФ):

- ◆ объявление благодарности;
- ◆ выдача премии;
- ◆ награждение ценным подарком;
- ◆ награждение почетной грамотой;
- ◆ представление к награде от Управления по культуре и архивному делу.

6.2. Поощрения применяются директором совместно или по согласованию с представителями от работников учреждения (ст.191.ТК РФ).

6.3. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, к присвоению почетных званий.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники учреждения обязаны подчиняться директору, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. 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 (ст. 192. ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается (ст.192.ТК РФ).

7.6. 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 представителей от коллектива.

7.6.1. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

7.6.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении 2-х рабочих дней объяснения работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

7.7. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.8. 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 (ст. 193. ТК РФ).

7.8.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится

за исключением случаев увольнения за совершение дисциплинарного проступка.

7.9. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в суд (ст. 193 ТК РФ).

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

Руководитель учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя (ст. 194 ТК РФ).

8.ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Директор учреждения при обеспечении мер по охране труда руководствуется отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждения.

8.3. Все работники, в том числе руководители организаций, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом

исполнительной власти с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ст. 225. ТК РФ).

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взысканий, предусмотренных законодательством.

8.5. Руководитель учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.6. Руководитель учреждения обязан строго выполнять все требования ст.228.1, 229.1, 229.2, 229.3, 230.1. ТК РФ в отношении обязанностей руководителя, порядка расследования несчастного случая, оформления материалов расследования.


8.7. Руководитель учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнение обязательств по коллективному договору, либо препятствующий деятельности профсоюзов или представителей других органов общественного


контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.


8.8. Правила вывешиваются на видном месте.

Согласовано:

Уполномоченные представители,
избранные работниками

Н.С. Шилина 

Н.А. Карпова 

Н.В.Гуськова 

«10» июня 2016 года

Утверждаю:

Директор МБУК «ПЦБ»

Л.Н.Сухомлинова



«10» июня 2016 года

Положение о предоставлении отпусков работникам МБУК «ПЦБ»

1.Ежегодные отпуска предоставляются согласно действующему законодательству, по графику отпусков.

2.Работники имеют право на получение отпуска с сохранением заработной платы в связи:

* со свадьбой детей, самого работника – 3 календарных дня;

*со смертью близкого родственника – 3 календарных дня;

*в связи с непредвиденными обстоятельствами – 3 календарных дня;

*с переездом на новое место жительства-3 календарных дня.

3.Работникам библиотеки предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней за стаж непрерывной работы в учреждениях культуры. Творческим работникам со стажем от 2 до 5 лет – 2 календарных дня, от 5 до 10 – 4 календарных дня, свыше 10 лет -6 календарных дней дополнительного отпуска. Техническим работникам со стажем от 2-х до 5 лет - 3 календарных дня, от 5лет и выше -4 календарных дня. Директору – 10 дополнительных календарных дней (Постановление главы Администрации района от 15.12.2015года № 954). 3 дополнительных дня за ненормированный рабочий день (трудовой договор с учредителем от 2016 года.)

Приложение к коллективному договору №3

Согласовано:

Уполномоченные представители,
избранные работниками

Н.С. Шилина *Шилина*

Н.А. Карпова *Карпова*

Н.В.Гуськова *Гуськова*

«10» июня 2016 года

Утверждаю:

Директор МБУК «ПЦБ»

Л.Н.Сухомлинова



Соглашение по охране труда МБУК «ПЦБ»

№ п/п	Содержание работы	Ед. учета	Кол-во	Стоимость работ руб.	Срок выполнения	Ответственный	К-во работ. которым улучш. условия труда.
1	Приобретение энергосберегающих ламп.	Шт.	10	2200,00.	1 кв. 2016 г.	Директор МБУК «ПЦБ»	28 человек
2.	Установка противопож. сигнализации	Шт.	1	33400,00	2016 г.	Директор МБУК «ПЦБ»	28 человек
3	Приобретение перчаток	Шт.	10	1100,00	2016, 2017, 2018 г.	Директор МБУК «ПЦБ»	2 человека
4.	Приобретение мощных средств.	Шт.	20	400,00	2016 - 2019 г.	Директор МБУК «ПЦБ»	28 человек.
5.	Приобретение нетканого полотна.	метр	20	1700,00	2016-2019	Директор МБУК «ПЦБ»	11 человек
6	Медосмотр	человек	28	48658,00	2017 г.	Директор МБУК «ПЦБ»	28 человек
	итого			87458,00			

Приложение к коллективному договору №4

Согласовано:

Уполномоченные представители,
избранные работниками

Н.С. Шилина *Шилина*

Н.А. Карпова *Карпова*

Н.В. Гуськова *Гуськова*

«10» июня 2016 года

Утверждаю:

Директор МБУК «ПЦБ»

Л.Н. Сухомлинова



«10» июня 2016 года

Перечень приобретаемых средств индивидуальной защиты (СИЗ) для работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а так же на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением в соответствии с типовыми отраслевыми нормами (ТОН)

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1
12.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1
		Перчатки резиновые	9 пар

2. НОРМЫ


бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи

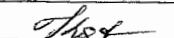
№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	400 г


Приложение к коллективному договору №5

Согласовано:

Уполномоченные представители,
избранные работниками

Н.С. Шилина 

Н.А. Карпова 

Н.В. Гуськова 

«10» июня 2016 года

Утверждаю:

Директор МБУК «ПЦБ»

Л.Н. Сухомлинова



ОТРАСЛЕВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Поспелихинская центральная библиотека»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Отраслевое положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Поспелихинская центральная библиотека», (далее – «Отраслевое положение»), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации края от 18.03.2011 № 128 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета, постановлением Администрации Алтайского края от 23.11.2011 № 678 «Об утверждении отраслевого положения об оплате труда работников краевых, государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), подведомственных Управлению Алтайского края по культуре и архивному делу» и включает в себя:

порядок установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы; порядок установления повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы;

наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и критерии их установления;

условия выплаты материальной помощи;

условия оплаты труда руководителя, его заместителей, главного бухгалтера муниципального учреждения культуры, (далее – «библиотека»).

1.2. Отраслевая система оплаты труда предусматривает:

зависимость величины заработной платы от квалификации специалистов, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда, условий труда;

индивидуальный подход к использованию различных видов поощрительных выплат за высокие результаты работы.

1.3. Фонд оплаты труда работников библиотеки формируется на календарный год исходя из объема средств районного бюджета, направляемых на выплату заработной платы работникам, и средств из других источников, не запрещенных действующим законодательством.

1.4. Положение об оплате труда работников библиотеки разрабатывается в соответствии с настоящим Отраслевым положением, утверждается локальным нормативным актом с учетом мнения представительного органа работников и согласовывается с Администрацией района (далее – «Учредитель»).

1.5. Штатное расписание библиотеки утверждается его руководителем, согласовывается с учредителем и включает в себя все должности работников библиотеки, которые должны соответствовать уставным целям библиотеки. Наименования должностей также должны соответствовать наименованиям, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным

справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и иными нормативными актами Российской Федерации.

1.6. Месячная заработная плата работников, полностью отработавших в этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством.

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.8. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.9. Заработная плата работников библиотеки (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения отраслевой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников библиотеки и выполнения ими работ той же квалификации.

1.10. При переходе на отраслевую систему оплаты труда квалификационные категории, присвоенные работнику ранее по результатам спецоценки, не требуют подтверждения.

1.11. Лицам, не имеющим образования и (или) стажа работы, необходимых для установления квалификационной категории, но обладающим достаточным практическим опытом, качественно и в полном объеме выполняющим возложенные на них должностные обязанности, решением аттестационных комиссий могут быть установлены равные квалификационные категории, что и лицам, имеющим необходимое образование и (или) стаж работы.

2. Порядок и условия оплаты труда работников библиотек.

2.1. Оплата труда работников библиотеки.

2.1.1. Оплата труда работников библиотеки, состоит из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, компенсационных и стимулирующих выплат.

2.1.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников библиотеки устанавливается руководителем соответствующих учреждений на основании минимальных размеров, определенных приложением 1 к настоящему Отраслевому положению, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), а также исходя из сложности и объема выполняемой работы.

2.1.3. Порядок установления окладов руководителя структурного подразделения учреждения устанавливается нормативным актом Учредителя.

2.1.4. Оклады работников, замещающих должности, указанные в подпункте 2.1.3 Отраслевого положения, устанавливаются локальными актами учреждения.

2.1.5. К окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников библиотеки, могут устанавливаться следующие повышающие коэффициенты:

персональный повышающий коэффициент;

повышающий коэффициент для работников учреждений, расположенных в сельской местности;

2.1.6. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника устанавливается с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размере принимается руководителем библиотеки в отношении каждого конкретного работника. Размер персонального повышающего коэффициента может достигать 3,5.

2.1.7. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен на определенный период времени.

2.1.8. Для работников библиотеки, расположенной в сельской местности, по состоянию на 31 декабря 2004 года, имеющих право на повышенные тарифные ставки (оклады) по сравнению со ставками (окладами) специалистов, занимающихся аналогичными видами деятельности в городских условиях, устанавливается повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в размере, утвержденном постановлением Администрации края от 18.03.2011 № 128 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств из краевого бюджета».

2.1.9. Размер выплаты при применении персонального повышающего коэффициента (повышающего коэффициента) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на персональный повышающий коэффициент (повышающий коэффициент).

2.1.10. Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.1.11. Применение повышающего коэффициента для работников библиотек, расположенных в сельской местности образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.1.12. Размер и порядок установления выплат компенсационного, стимулирующего характера, а также выплаты материальной помощи работникам библиотеки устанавливаются локальным нормативным актом учреждения в соответствии с пунктами 2.3 - 2.4 настоящего Отраслевого положения.

2.2. Оплата труда работников библиотеки, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, а также осуществляющих деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих

2.2.1. Оплата труда работников библиотеки, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, а также осуществляющих деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих, состоит из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, компенсационных и стимулирующих выплат.

2.2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и повышающих коэффициентов для работников библиотеки, занимающих общеотраслевые должности

руководителей, специалистов и служащих, а также осуществляющих деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих, устанавливаются нормативным правовым актом Учредителя в соответствии с минимальными размерами окладов и рекомендуемыми размерами повышающих коэффициентов, предусмотренными постановлением Администрации края от 18.03.2011 № 128 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета».

2.2.3. Порядок установления окладов заместителей руководителя структурного подразделения учреждения определяется нормативным правовым актом Учредителя.

2.2.4. Оклады работников, замещающих должности, указанные в подпункте 2.2.3 настоящего Отраслевого положения, устанавливаются локальными актами библиотеки.

2.2.5. Работникам библиотеки, занимающим общеотраслевые должности руководителей, специалистов, служащих, а также осуществляющим деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих, может быть установлен персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом уровня их профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и его размерах принимается руководителем библиотеки персонально в отношении конкретного работника.

2.2.6. Размер персонального повышающего коэффициента, устанавливаемый работникам библиотеки, занимающим общеотраслевые должности руководителей, специалистов, служащих, а также осуществляющим деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих, может достигать 3,0.

2.2.7. Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по занимаемой должности, профессии не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

2.2.8. Работникам библиотеки могут устанавливаться выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также предоставляться материальная помощь в соответствии с пунктами 2.5. настоящего Отраслевого положения.

2.3. Выплаты компенсационного характера

2.3.1. Виды, размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются в положении об оплате труда работников учреждения в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Отраслевым положением. Указанные выплаты конкретизируются в трудовых договорах работников и осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

В соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера и порядком их установления, утвержденными постановлением Администрации края от 18.03.2011 № 128 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета», работникам библиотеки могут устанавливаться следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
персонифицированная доплата.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников и могут определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютных величинах.

2.3.2. Работодатель принимает меры по проведению спецоценки рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий труда. Если по результатам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

2.3.3. Размер доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания и срок, на который они устанавливаются, определяются в соответствии с трудовым законодательством по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не более 50% от замещаемой должности.

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. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и/или объема дополнительной работы, но не более 50% от замещаемой должности.

Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере не менее 35% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

Сверхурочная работа оплачивается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Конкретные размеры выплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

2.3.4. Доплата за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается работникам в размере и порядке, определенных законодательством Российской Федерации и Алтайского края, в виде ежемесячной надбавки к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

2.3.5. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в размере, определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, и начисляются на всю заработную плату, включая оклад

(должностной оклад), ставку заработной платы, повышающие коэффициенты, компенсационные и стимулирующие выплаты.

2.3.6. Персонифицированная доплата осуществляется работникам в тех случаях, когда размер заработной платы работника в соответствии с новой системой оплаты труда

(без учета премий и иных стимулирующих выплат) оказывается ниже размера заработной платы, действовавшего до введения отраслевой системы оплаты труда (без учета премий и иных стимулирующих выплат). Персонифицированная доплата выплачивается при условии сохранения объема должностных обязанностей работника и выполнения им работ той же квалификации.

2.4. Выплаты стимулирующего характера

2.4.1. Виды, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются библиотекой самостоятельно в пределах фонда оплаты труда, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера и порядком их установления, утвержденным постановлением Администрации края от 18.03.2011 № 128 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств из краевого бюджета», и настоящим Отраслевым положением и конкретизируются в трудовых договорах работников.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику в соответствии с критериями, позволяющими оценить результативность и качество его работы.

Конкретные размеры стимулирующих выплат работнику устанавливаются в соответствии с критериями, позволяющими оценить результативность и качество его работы, в порядке, определенном настоящим Отраслевым положением, в соответствии с методикой оценки эффективности деятельности учреждений по оказанию государственных услуг, утвержденной Учредителем, или по согласованию с ним.

Размер выплаты стимулирующего характера может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютных величинах.

В целях поощрения работников за выполненную работу могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы;

за знание и применение иностранных языков;

за качество выполняемых работ;

за стаж работы;

за наличие ученой степени, почетного звания, а также отраслевой награды по основному профилю профессиональной деятельности;

премиальные выплаты по итогам работы.

2.4.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

а) за выполнение и перевыполнение основных показателей деятельности учреждения, ежегодно устанавливаемых приказом Учредителя;

б) за внедрение новых форм и применение передовых методов работы, за использование новых технологий;

в) за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника, в том числе связанных с реализацией учреждением краевых целевых и ведомственных целевых программ;

г) за организацию методической работы с муниципальными учреждениями культуры - работникам учреждений, выполняющих функции методических секторов;

д) другие выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые локальным актом учреждения.

е) за участие в районных, краевых фестивалях и конкурсах.

Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется руководителем учреждения и устанавливается в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в соответствии с установленными критериями и не может превышать 100 процентов от оклада (должностного оклада),

ставки заработной платы. Надбавка устанавливается на определенный срок, но не более чем на год, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

2.4.3. Работнику библиотеки, владеющему иностранным языком и постоянно применяющему его в повседневной практической работе, устанавливается надбавка за знание и

применение одного иностранного языка в размере 10 процентов, за знание и применение двух и более иностранных языков – 15 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Данная надбавка устанавливается при условии предъявления работником диплома, аттестата или иного документа, подтверждающего знание иностранного языка, либо на основании заключения соответствующей комиссии, созданной при учреждении.

2.4.4. Выплата за качество выполняемых работ осуществляется в соответствии с критериями, установленными согласно специфике учреждения, в порядке и размерах, предусмотренных в локальных нормативных актах.

2.4.5. Работникам библиотеки, занимающим должности специалистов и (или) руководителей, устанавливается ежемесячная выплата за стаж работы в следующих размерах:

Стаж работы	Размер ежемесячной выплаты (в процентах оклада (должностного оклада), ставки заработной платы)
от 1 года до 5 лет	10%
от 5 до 10 лет	15%
от 10 лет и более	20%

Для исчисления ежемесячной надбавки за стаж работы в него включаются периоды работы в данном учреждении, периоды замещения должностей государственной гражданской службы, должностей муниципальной службы, периоды работы в учреждениях аналогичного профиля или по аналогичной специальности в других организациях. Выплаты за стаж пересматриваются в конце каждого года. Работникам, не выполняющим должностную инструкцию или имеющим в течение года более трех взысканий, выплаты за стаж не производятся.

2.4.6. При наличии у работника ученой степени или почетного звания, соответствующих профилю деятельности учреждения, а также наград высшего федерального органа исполнительной власти в сфере культуры ему может устанавливаться надбавка к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Рекомендуемый размер надбавки:

за наличие ученой степени кандидата наук – 8 процентов;

за наличие ученой степени доктора наук – 16 процентов;

за наличие награды высшего федерального органа исполнительной власти в сфере культуры – 4 процента;

за наличие почетных званий, название которых начинается со слов «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания основному профилю профессиональной деятельности учреждения, – 8 процентов;

за наличие почетных званий, название которых начинается со слов «Народный», при условии соответствия почетного звания основному профилю профессиональной деятельности учреждения, – 16 процентов.

Надбавку к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за наличие ученой степени или почетного звания рекомендуется устанавливать по одному из предложенных оснований, имеющих для работника наибольшее значение.

2.4.7. Премияльные выплаты по итогам работы осуществляются с периодичностью, в порядке, размерах, установленных локальными нормативными актами библиотеки, в пределах имеющихся средств фонда оплаты труда.

В целях поощрения работников за качественное исполнение трудовых обязанностей рекомендуется устанавливать следующие виды премий по итогам работы:

- премия по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, год);
- премия за качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы;
- единовременные (разовые) поощрительные премии.

2.4.8. Премия по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам отчетного периода из средств районного бюджета в пределах выделенных ассигнований и средств, полученных от иной приносящей доход деятельности.

При разработке критериев премирования работников могут учитываться:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий;

- соблюдение режима рабочего времени, отсутствие дисциплинарных взысканий.

2.4.9. Критериями премирования за качество выполняемых работ могут служить:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности.

Премию за качество выполняемых работ рекомендуется устанавливать в случае, если работникам библиотеки не установлена стимулирующая выплата к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за качество работы или критерии премирования за качество выполняемой работы отличаются от критериев начисления выплат стимулирующего характера.

2.4.10. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения таких работ с целью поощрения за оперативность, качество труда и максимальными размерами не ограничивается. Премирование конкретного сотрудника осуществляется исходя из выполнения поставленных перед ним задач и должностных обязанностей с учетом требований, изложенных в трудовом договоре, и специфики деятельности учреждения в целом. Конкретный размер премии утверждает руководителем библиотеки в зависимости от личного вклада каждого работника в общие результаты деятельности библиотеки исходя из показателей, установленных для данного учреждения, и максимальным размером не ограничивается.

2.4.11. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам единовременно. При премировании учитываются:

- интенсивность и напряженность работы;

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

- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета учреждения среди населения;

- написание и издание авторских материалов;

- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ.

Максимальным размером премия за интенсивность и высокие результаты труда не ограничивается. Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не

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

2.4.12. Единовременные (разовые) поощрительные премии могут выплачиваться:

по итогам работы за год;

по итогам участия в краевых, всероссийских конкурсах и фестивалях:

- диплом лауреата, победителя – 100% от оклада

- диплом первой степени – 80% от оклада

- диплом второй степени – 70% от оклада

- диплом третьей степени – 60% от оклада.

в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами;

в связи с награждением правительственными, региональными и ведомственными наградами;

в связи с присвоением почетных званий и знаков отличия Российской Федерации;

в связи с юбилеем (50 и далее каждые 5 лет).

2.4.13. По решению руководителя библиотеки осуществляется премирование:

главного бухгалтера, специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;

руководителей структурных подразделений учреждения, специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей, – по представлению заместителей руководителя учреждения;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, – по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения.

2.4.14. Порядок премирования работников библиотеки определяется положением о премировании, утвержденным локальным нормативным актом учреждения.

2.4.15. По каждому структурному подразделению руководителем библиотеки устанавливаются показатели премирования исходя из возложенных на подразделение функций.

2.4.16. Минимальная доля от общего объема средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направляемая библиотекой на выплаты стимулирующего характера работникам, определяется локальным нормативным актом библиотеки.

2.4.17. Руководителем библиотеки может быть принято решение о выделении большего объема средств, направляемых на указанные цели, при наличии достаточных доходов либо необходимости поощрения трудового коллектива или отдельных работников за качественную и эффективную работу на основаниях и в порядке, установленных настоящим Отраслевым положением и локальным актом библиотеки.

2.5. Условия выплаты материальной помощи

2.5.1. Из фонда оплаты труда работникам, руководителю учреждения может быть оказана материальная помощь.

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

Решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения принимает Учредитель на основании трудового договора, заявления руководителя учреждения и локального акта Учредителя.

2.5.3. Размер материальной помощи работникам учреждений, а также порядок и условия ее оказания устанавливаются в коллективном договоре с учетом мнения профсоюзного или иного представительного органа работников.

Размер материальной помощи руководителям учреждений, а также порядок и условия ее оказания устанавливаются локальным актом Учредителя.

3. Условия оплаты труда руководителя библиотеки, главного бухгалтера

3.1. Размер должностного оклада руководителя определяется трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, относящихся

к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет до 3 размеров средней заработной платы указанных работников. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение. Перечень должностей, профессий работников, которые относятся к основному персоналу, устанавливается локальным актом библиотеки.

Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются локальными нормативными актами библиотеки на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя и фиксируются в трудовых договорах работников.

3.2. Руководителю, главному бухгалтеру выплаты компенсационного характера осуществляются в соответствии с разделом 3 настоящего Отраслевого положения и отражаются в заключаемых с ними трудовых договорах.

3.3. Руководителю учреждения предусматриваются следующие выплаты стимулирующего характера:

надбавка за наличие ученой степени, почетного звания, а также отраслевой награды;

надбавка за стаж либо продолжительность непрерывной работы;

надбавка за напряженность и интенсивность труда;

надбавка (премия) за внедрение новых форм и применение передовых методов работы, за использование новых технологий;

надбавка (премия) за высокую эффективность работы;

надбавка (премия) за организацию качественной методической работы;

надбавка (премия) за превышение суммы баллов объемных показателей;

премия за особые достижения в труде, за инициативный, творческий подход к выполнению заданий (за успешное выполнение особо важных, сложных или срочных работ);

премия за высокую результативность профессиональной деятельности и качественное предоставление услуг;

премия к профессиональному празднику, к юбилейным датам, по случаю награждения почетными грамотами.

При наличии у руководителя ученой степени, соответствующей профилю деятельности учреждения, в трудовом договоре может быть предусмотрена надбавка в размере:

3000 рублей в месяц - за наличие ученой степени кандидата наук;

7000 рублей в месяц - за наличие ученой степени доктора наук.

Выплаты стимулирующего характера руководителю осуществляются с учетом результатов деятельности библиотеки в соответствии с критериями оценки и показателями эффективности деятельности учреждения, разработанными Учредителем, и условиями, предусмотренными трудовым договором.

Выплата премий руководителю осуществляется на основании приказа Учредителя.

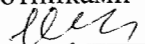
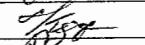
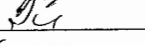
3.4. На выплаты стимулирующего характера руководителю библиотеки может направляться до 3 процентов средств установленного учреждению фонда оплаты труда. Направление средств на стимулирующие выплаты осуществляется на основании приказа Учредителя с учетом исполнения руководителем учреждения целевых показателей эффективности работы.

3.5. Главному бухгалтеру выплаты стимулирующего характера производятся в соответствии с пунктом 2.6 Положения о стимулировании и премировании работников, локальными нормативными актами библиотеки.

3.6. Размер и порядок выплаты материальной помощи руководителю библиотеки, главному бухгалтеру устанавливаются в трудовых договорах с ними в соответствии с пунктом 2.5.3. настоящего Отраслевого положения.

Приложение к коллективному договору №6

Согласовано:

Уполномоченные представители,
избранные работниками
Н.С. Шилина 
Н.А. Карпова 
Н.В. Гуськова 
«10» июня 2016 года

Утверждаю:

Директор МБУК «ПЦБ»

Л.Н. Сухомлинова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о стимулировании и премировании работников
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Поспелихинская центральная библиотека»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о стимулировании и премировании работников МБУК «Поспелихинская центральная библиотека» разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации края от 18.03.2011 № 128 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета», постановлением Администрации Алтайского края от 23.11.2011 № 678 «Об утверждении Отраслевого положения об оплате труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), подведомственных Управлению Алтайского края по культуре и архивному делу, постановлением Администрации Поспелихинского района от 19.12.2011 № 812 «Об утверждении Отраслевого положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Поспелихинского района всех типов (автономных, бюджетных, казенных) и является приложением к положению по оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Поспелихинская центральная библиотека».

Настоящее положение включает в себя:

наименования, порядок и размеры выплат стимулирующего характера (выплачиваемых за счет фонда оплаты труда) и критерии их установления;

наименования, порядок и размеры премиальных выплат (выплачиваемых из внебюджетных средств) и критерии их установления;

условия выплаты материальной помощи.

1.2. Настоящее положение предусматривает индивидуальный подход к использованию различных видов поощрительных выплат за высокие результаты работы.

1.3. Фонд выплат стимулирующего характера работникам учреждения формируется исходя из объема средств муниципального бюджета, направляемых на выплату заработной платы работникам (не менее 10 % от общего объема).

1.4. Фонд премиальных выплат работникам учреждения формируется исходя из объема внебюджетных средств и средств из других источников, не запрещенных действующим законодательством (не менее 10 % от общего объема).

1.5. Указанные выплаты конкретизируются в трудовых договорах работников и осуществляются в пределах средств, предусмотренных п.1.3, 1.4.

1.6. Основанием лишения выплат стимулирующего характера и премиальных выплат являются:

нарушение правил внутреннего трудового распорядка;

недобросовестное выполнение должностных обязанностей;

наличие дисциплинарных взысканий за учитываемый период.

2. Выплаты стимулирующего характера

2.1. Виды, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются библиотекой самостоятельно в пределах фонда оплаты труда, устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера и порядком их установления, утвержденным постановлением Администрации края от 18.03.2011 № 128 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных и Отраслевым положением по оплате труда работников библиотеки. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику в соответствии с критериями, позволяющими оценить результативность и качество его работы.

2.2. Конкретные размеры стимулирующих выплат работнику устанавливаются в соответствии с критериями, позволяющими оценить результативность и качество его работы, в порядке, определенном отраслевым положением, в соответствии с методикой оценки эффективности деятельности учреждений по оказанию государственных услуг, утвержденной Учредителем, или по согласованию с ним.

Размер выплаты стимулирующего характера может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютных величинах.

2.3. В целях поощрения работников за выполненную работу могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;

за стаж работы;

за наличие почетного звания, а также отраслевой награды по основному профилю профессиональной деятельности;

премиальные выплаты по итогам работы

2.4. Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется руководителем учреждения, и производится из фонда заработной платы учреждения в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в соответствии с установленными критериями. Надбавка устанавливается на определенный срок, но не более чем на год, по истечении которого, может быть сохранена или отменена.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

а) за выполнение и перевыполнение основных показателей деятельности учреждения (1-3 балла):

- комплектование фонда библиотеки из средств от благотворительности и спонсоров - 1 балл;

- организация внестационарных форм обслуживания - 1 балл;

- организация клубов по интересам - 1 балл,

- проведение дополнительных мероприятий, экскурсий и лекций - 1 балл,

- организация дополнительных выставок - 1 балл,

- работа по информационным запросам - 1 балл,

- привлечение внебюджетных средств от платных услуг и благотворительности - 2 балла;

б) за внедрение новых форм работы и применение передовых методов (1балл),

в) за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника :

- обязанности кассира и ведение учета денежных средств 1 балл;

- ксерокопирование - 1 балл;

- обслуживание инвалидов на дому - 2 балла;

- художественное оформление наглядной агитации (не текущее) 2 балла;

г) за сверхурочную работу 1 балл,

д) за качественное выполнение текущей работы 1 балл,

е) за организацию методической работы с муниципальными учреждениями культуры, народного образования – работниками учреждений (судейство в ЦДТ, музей)- 1 балл,

ж) за подготовку, организацию и участие в районных, краевых мероприятиях, фестивалях и конкурсах -1 балл, региональных -1 балл; всероссийских – 1 балл;

з) за положительный результат в конкурсах: краевой и региональный – 2 балла, всероссийский и международный – 3 балла, (ежегодно);

и) за повышение квалификации -(Семинары, мастер- классы)(1 балл, если не обязательное через 3 года),

к) за профессиональную организацию, подготовку и проведение практики студентов вузов (1 балл),

л) за использование инновационной техники в организации мероприятий -1 балл;

л) другие выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые локальным актом учреждения (1 балл).

2.5. Выплата за качество выполняемых работ осуществляется в соответствии с критериями, установленными согласно специфике учреждения, в порядке и размерах, предусмотренных в локальных нормативных актах.

2.6. Выплаты стимулирующего характера за качество и высокие результаты работы производятся исходя из экономии фонда заработной платы учреждения в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника одновременно в конце календарного года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

Стимулирующие выплаты за качество выполнения работ и высокие результаты устанавливаются работникам учреждения по следующим критериям:

за заведование специально оборудованным кабинетом (рабочим местом) при условии соблюдения следующих требований: эстетичный вид, наличие наглядных пособий и инструкций, не менее 2 комнатных растений и ежегодный мелкий ремонт (1 балл);

за подготовку и написание текстов сценариев (1 балл);

за разработку презентаций для мероприятий (1 балл);

за участие в экспериментальной и инновационной деятельности, входящих в краевые (региональные) и федеральные эксперименты (1-3 балла);

за подготовку статей в профессиональные издания 1 балл;

за проведение мастер-классов (докладов) в мероприятиях муниципального и краевого уровней (1-3 балла);

за разработку пособий- (1 балл);

за подготовку и участие в выступлениях на районных и краевых мероприятиях (семинарах, конференциях) (1-3 балла);

за написание и издание авторских материалов (3 балла);

за непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ (3 балла);

2.7. Работникам Библиотеки, занимающим должности специалистов, устанавливается ежемесячная выплата за стаж работы в следующих размерах:

Стаж работы	Размер ежемесячной выплаты (в процентах оклада (должностного оклада), ставки заработной платы)
от 1 года до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 лет и более	20

Для исчисления ежемесячной надбавки за стаж работы в него включаются периоды работы в данном учреждении, периоды работы в учреждениях аналогичного профиля или по аналогичной специальности в других организациях. Выплаты за стаж пересматриваются в конце каждого года. Работникам, не выполняющим должностную инструкцию или имеющим в течение года более трех взысканий, выплаты за стаж не

производятся.

2.8. При наличии у работника почетного звания, соответствующих профилю деятельности учреждения, а также наград высшего регионального органа исполнительной власти в сфере культуры ему может устанавливаться надбавка -1-3 балла;

Рекомендуемый размер надбавки:

за наличие награды высшего федерального органа исполнительной власти в сфере культуры – 1балл;

за наличие почетных званий, название которых начинается со слов «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания основному профилю профессиональной деятельности – 3 балла;

Надбавку за наличие почетного звания рекомендуется устанавливать по одному из предложенных оснований, имеющих для работника наибольшее значение.

2.9. Премияльные выплаты производятся из внебюджетного фонда учреждения единовременно в баллах, в конце года (декабрь) по результатам работы в текущем году. Премияльные выплаты также могут производиться из стимулирующего фонда заработной платы в абсолютных величинах ежемесячно, поквартально по результатам работы в течение учебного года.

2.9.1. Премияльные выплаты по итогам работы осуществляются с периодичностью, в порядке, размерах, установленных локальными нормативными актами библиотеки, в пределах имеющихся средств фонда оплаты труда.

В целях поощрения работников за качественное исполнение трудовых обязанностей рекомендуется устанавливать следующие виды премий по итогам работы:

премия по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, год);

премия за качество выполняемых работ (выплачивается в абсолютных величинах служащим, осуществляющим деятельность по общепрофессиональным профессиям рабочих по решению работодателя);

премия за выполнение особо важных и срочных работ;

премия за интенсивность и высокие результаты работы (выплачиваются в процентах к окладу);

единовременные (разовые) поощрительные премии.

2.9.2 Премия по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам отчетного периода из средств районного бюджета в пределах выделенных ассигнований и средств, полученных от иной приносящей доход деятельности.

2.9.3. Критерии премирования за качество выполняемых работ следующие:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий;

соблюдение режима рабочего времени, отсутствие дисциплинарных взысканий.

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

качественная подготовка планов и своевременная сдача отчетности.

2.9.4. Премия за качество выполняемых работ рекомендуется устанавливать в случае, если работникам библиотеки не установлена стимулирующая выплата к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за качество работы или критерии премирования за качество выполняемой работы отличаются от критериев начисления

выплат стимулирующего характера.

2.9.5. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения таких работ с целью поощрения за оперативность, качество труда и максимальными размерами не ограничивается. Премирование конкретного сотрудника осуществляется исходя из выполнения поставленных пред ним задач и должностных обязанностей с учетом требований, изложенных в трудовом договоре, и специфики деятельности учреждения в целом. Конкретный размер премии утверждается руководителем библиотеки в зависимости от личного вклада каждого работника в общие результаты деятельности библиотек, исходя из показателей, установленных для данного учреждения, и максимальным размером не ограничивается.

2.9.6. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам одновременно. При премировании учитываются:

интенсивность и напряженность работы;

особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы жизнеобеспечения учреждения);

организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета учреждения среди населения;

написание и издание авторских материалов;

непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ.

2.9.7.. Критерии премии за интенсивность и высокие результаты работы следующие:

п/п	Вид, или условия работы	Размер доплаты от оклада	Период
	а) за выполнение и перевыполнение основных показателей деятельности учреждения;	1 балл	по итогам работы за год
	- комплектование фонда из средств, полученных от основной деятельности и благотворительности;	1 балл	
	- организация внестационарных форм обслуживания,	1 балл	
	-обслуживание инвалидов на дому;	1 балл	
	- организация клубов по интересам,	1 балл	
	-проведение дополнительных мероприятий, экскурсий и лекций,	1 балл	
	-организация дополнительных выставок,	1 балл	
	- работа по информационным запросам,	1 балл	
	-заработанные внебюджетные средства от основных платных услуг и благотворительности;	1 балл	
	б) за внедрение новых форм работы и применение передовых методов;	1 балл	
	в) за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника :		
	-кассира и ведение учета денежных средств;		
	-художника; - оформителя;	1 балл	
	-ксерокопирование;		
	-надомный абонемент;		

	<p>г) за сверхурочную работу;</p> <p>д) за качественное выполнение текущей работы;</p> <p>е) за организацию методической работы с муниципальными учреждениями культуры, образования - работниками библиотек,(судейство в ЦДТ и музее);</p> <p>ж) за подготовку, организацию и участие в районных, краевых мероприятиях, фестивалях и конкурсах, региональных (всероссийских), международных;</p> <p>з) за положительный результат в конкурсах: краевой и региональный, всероссийский и международный</p> <p>и) за повышение квалификации</p> <p>к) за профессиональную организацию, подготовку и проведение практики студентов ВУЗов</p> <p>л) другие выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые локальным актом учреждения</p>	<p>1 балл</p> <p>1-3 балла;</p> <p>1 балл;</p> <p>1 балл;</p> <p>1балл</p> <p>1 балл</p> <p>1 балл</p> <p>1-3 балла.</p>	
--	--	--	--

2.9.8. Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы или критерии премирования за интенсивность и высокие результаты работы отличаются от критериев начисления выплат стимулирующего характера.

2.9.9. Единовременные (разовые) поощрительные премии могут выплачиваться:

по итогам работы за год;

по итогам участия в краевых, всероссийских конкурсах и фестивалях:

- диплом лауреата, победителя – 4балла;

- диплом первой степени – 3 балла;

- диплом второй степени – 2 балла;

- диплом третьей степени – 1 балл.

в связи с государственными или профессиональными праздниками,

знаменательными или профессиональными юбилейными датами;

в связи с награждением правительственными, региональными и ведомственными наградами;

в связи с присвоением почетных званий и знаков отличия Российской Федерации;

в связи с юбилеем (50 и далее каждые 5 лет).

2.9.10. По решению руководителя библиотеки осуществляется премирование:

заместителей руководителя, главного бухгалтера, специалистов и иных

работников, подчиненных руководителю непосредственно;

руководителей структурных подразделений учреждения, специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей, – по представлению заместителей руководителя учреждения;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, – по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения.

2.9.11. Порядок премирования работников библиотеки определяется положением о премировании, утвержденным локальным нормативным актом учреждения.

2.9.12. По каждому структурному подразделению руководителем библиотеки устанавливаются показатели премирования, исходя из возложенных на подразделение функций.

2.9.13. Минимальная доля от общего объема средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направляемая библиотекой на выплаты стимулирующего характера работникам, определяется локальным нормативным актом библиотеки.

2.9.14. Руководителем Библиотеки может быть принято решение о выделении большего объема средств, направляемых на указанные цели, при наличии достаточных доходов либо необходимости поощрения трудового коллектива или отдельных работников за качественную и эффективную работу на основаниях и в порядке, установленных настоящим Отраслевым положением и локальным актом библиотеки.

3. Условия выплаты материальной помощи

3.1. Из средств экономии фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь.

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

Решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения принимает Учредитель на основании трудового договора, заявления руководителя учреждения и локального акта Учредителя.

3.3. Размер материальной помощи работникам учреждений, а также порядок и условия ее оказания устанавливаются в коллективном договоре с учетом мнения профсоюзного или иного представительного органа работников.

3.4. Размер материальной помощи составляет 1.000 (одна тысяча) рублей.

3.5. Материальная помощь оказывается в следующих случаях:

- при пожаре;
- при подтоплении;
- при серьезном заболевании (необходимости дорогостоящей операции);
- в случае смерти родственника первой степени родства.

3.6. при служебных командировках за пределы района выплачиваются суточные в размере 100 рублей за счет бюджетных средств, независимо от количества суток за каждый день нахождения в служебной командировке.

4. Стимулирующие и премиальные выплаты руководителю учреждения и главному бухгалтеру

4.1. Руководителю учреждения и главному бухгалтеру предусматриваются следующие выплаты стимулирующего характера:

за качество выполнения работ и высокие результаты;

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

премиальные выплаты.

4.2. Стимулирующие выплаты производятся исходя из экономии фонда заработной платы учреждения в баллах, единовременно в конце календарного года по итогам работы за данный календарный год.

4.3. На выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения может направляться до 3 процентов средств, установленного учреждению фонда оплаты труда. Направление средств на стимулирующие выплаты осуществляется на основании приказа Учредителя, с учетом исполнения руководителем учреждения целевых показателей эффективности работы.

4.4. Главному бухгалтеру выплаты стимулирующего характера производятся в соответствии с отраслевым положением по оплате труда.

4.5. Стимулирующие выплаты за качество выполнения работ и высокие результаты устанавливаются по следующим критериям:

за выполнение муниципального задания и качество предоставляемых услуг;

за превышение суммы баллов объемных показателей;

за высокую результативность профессиональной и просветительной деятельности;

за организацию методической работы в других учреждениях (судейство);

4.6. Единовременные премиальные выплаты производятся по следующим критериям:

премия за высокую эффективность работы;

премия за внедрение новых форм и применение передовых методов работы, за использование новых технологий;

премия за особые достижения в труде, за инициативный, творческий подход к выполнению заданий (за успешное выполнение особо важных, сложных или срочных работ);

премия к профессиональному празднику, к юбилейным датам, по случаю награждения почетными грамотами.

4.7. Размер и порядок выплаты материальной помощи руководителю учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются в трудовых договорах.

Прошнуровано, пронумеровано

Скреплено печатью

20 листов

Директор муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Поспелихинская центральная
библиотека»

ИНН 2209000000
ОГРН 1062200000000

Л.Н.Сухомлинова

Уполномоченные представители,
избранные работниками

[Подпись] Н.А.Карпова

[Подпись] Н.С.Шилина

[Подпись] Н.В.Гуськова

