

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА  
ГОРОДА БЕЛГОРОДА»  
(ЦБС г. БЕЛГОРОДА)

От работодателя

От трудового коллектива

Директор ЦБС г. Белгорода

Председатель первичной  
профсоюзной организации

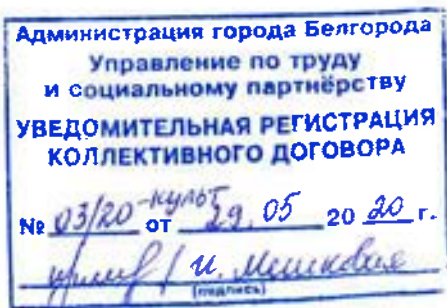
  
Т. А. Онацкая  
« 20 г.

  
В. Крикунова  
20 г.

## Коллективный договор

на период с 22 мая 2020 г. по 21 мая 2023 г.

Утвержден на профсоюзном  
собрании протокол № 1  
от 21.05.2020 г.



г. Белгород,  
2020 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>3</b>
<b>Раздел 2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН.....</b>	<b>4</b>
<b>Раздел 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР .....</b>	<b>6</b>
<b>Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА .....</b>	<b>11</b>
<b>Раздел 5. ОПЛАТА ТРУДА.....</b>	<b>15</b>
<b>Раздел 6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ .....</b>	<b>16</b>
<b>Раздел 7. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЕЖИ.....</b>	<b>19</b>
<b>Раздел 8. ОХРАНА ТРУДА И ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ .....</b>	<b>20</b>
<b>Раздел 9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....</b>	<b>22</b>
<b>Раздел 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА .....</b>	<b>23</b>
<b>Раздел 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>24</b>
<b>Приложение № 1 .....</b>	<b>26</b>
<b>Приложение № 2 .....</b>	<b>42</b>
<b>Приложение № 3 .....</b>	<b>63</b>
<b>Приложение № 4 .....</b>	<b>72</b>
<b>Приложение № 5 .....</b>	<b>73</b>

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ  
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА  
ГОРОДА БЕЛГОРОДА» (ЦБС г. Белгорода)  
на 2020-2023 гг.**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и заключен между работниками и работодателем в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и распространяется на всех работников.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- от работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система города Белгорода» (далее – ЦБС г. Белгорода – первичная профсоюзная организация (далее - Профком), в лице председателя первичной профсоюзной организации – Крикуновой Т.В.;
- от работодателя - директор ЦБС г. Белгорода – Онацкая Т.А. (далее – Работодатель).

1.3. Работодатель признает Профком полномочным представителем работников ЦБС г. Белгорода по всем условиям коллективного договора.

1.4. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном обслуживании работников ЦБС г. Белгорода, гарантии и льготы, предоставленные Работодателем.

1.5. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- развития системы социально-трудовых отношений в ЦБС г. Белгорода;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе.

1.6. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Профком выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.7. Стороны договорились, что комиссия, проводившая переговоры по заключению настоящего коллективного договора (далее двухсторонняя комиссия), продолжает свою работу в течение всего периода действия договора. Стороны при необходимости вносят изменения в её состав, о чем информируют друг друга.

Двухсторонняя комиссия вправе вносить в коллективный договор необходимые изменения в период его действия в случае достижения

в комиссии согласия по поводу вносимых изменений. Вносимые изменения и дополнения не могут ухудшать действующее законодательство. Принятые изменения и дополнения оформляются приложением к настоящему договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работников.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры первичной профсоюзной организации, наименования учреждения, а также при смене учредителя и директора ЦБС г. Белгорода.

1.9. Коллективный договор не ограничивает права сторон в расширении социальных гарантий и льгот (при наличии средств для их обеспечения).

1.10. Все положения настоящего коллективного договора, а также разъяснения к ним, имеют силу в течение срока действия коллективного договора.

## **Раздел 2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**

### **2.1. Взаимные обязательства сторон коллективного договора.**

Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

2.1.1. Работодатель признает право работников на участие в управлении ЦБС г. Белгорода и проводить:

- согласование с Профкомом вопросов увольнения работников по инициативе Работодателя;
- консультации с Профкомом по вопросам принятия локальных нормативных актов.

### **2.2. Работодатель обязуется:**

- предоставлять работу работнику, обусловленную трудовым договором;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников необходимыми средствами труда для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- сотрудничать с Профкомом в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у работников посредством переговоров.

### **2.3. Работники обязуются:**

- добросовестно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ЦБС г. Белгорода, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- обеспечивать сохранность информации, ставшей им известной в результате своей профессиональной деятельности в соответствии с действующим законодательством;

- бережно относиться к имуществу Работодателя;

- содержать своё рабочее место в порядке и чистоте, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя; создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

#### **2.4. Профком как представитель работников обязуется:**

- оперативно реагировать на происходящее в ЦБС г. Белгорода, используя все предоставленные законом средства и методы;

- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;

- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в ЦБС г. Белгорода;

- в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не настаивать на пересмотре коллективного договора, если выдвигаемые Профкомом предложения не встречают согласия другой стороны, и не выступать организатором коллективных действий с целью давления на Работодателя.

#### **2.5. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты в установленном настоящим коллективным договором порядке;

- создавать объединения работодателей в целях представительства защиты своих прав и вступать в них.

2.6. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, ФЗ от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и иными законами и нормативными правовыми актами РФ **Профком имеет право:**

- получать и заслушивать информацию Работодателя по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам, в частности:
- по реорганизации и ликвидации Работодателя;
- по ведению технологических изменений, влекущих за собой существенное изменение условий труда работников;
- по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников.

### **2.7. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, оплачиваемых нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации;
- объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через профсоюз, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми и не запрещенными законом методами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами.

## **Раздел 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются ст. 57 ТК РФ и настоящим коллективным договором и оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны.

При приеме на работу Работодатель обязуется ознакомить работника с действующим Уставом ЦБС г. Белгорода, Правилами внутреннего трудового

распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности (функции) работника, а также направить его в Профком для ознакомления с работой первичной профсоюзной организации.

3.2. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный, так и на определенный срок, но не более пяти лет, который оформляется в соответствии со ст.59 ТК РФ.

3.3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязуется оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

3.4. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяется гл. 44 ТК РФ.

3.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод работника на другую работу осуществляется только с его согласия. Временный перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

3.6. При заключении трудового договора предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – не более шести месяцев).

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание с согласованием Профкома.

3.7. Каждому вновь принятому работнику устанавливается адаптационный период сроком не свыше двух месяцев, в течение которого к нему не будут применяться наказания за упущения в работе, за исключением случаев преднамеренного нарушения трудовой и производственной дисциплины.

3.8. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

3.9. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3.10. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по **соглашению сторон** трудового договора.

3.10.1. 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. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.10.2. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

3.10.3. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности работника, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

3.10.4. Если по истечении срока предупреждения об увольнении, трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.11. Трудовой договор может быть расторгнут по **инициативе Работодателя** в соответствии со ст.81 ТК РФ в случаях:

3.11.1. Ликвидации ЦБС г. Белгорода;



3.11.2. Сокращения численности или штата работников ЦБС г. Белгорода;

3.11.3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

3.11.4. Смены собственника имущества учреждения (в отношении руководителя ЦБС г. Белгорода, его заместителей и главного бухгалтера);

3.11.5. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

3.11.6. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 3.11.2 и 3.11.3, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

3.11.7. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

3.11.8. Принятия необоснованного решения руководителем ЦБС г. Белгорода (филиала), его заместителями и главным бухгалтером,

повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;

3.11.9. Однократного грубого нарушения руководителем ЦБС г. Белгорода (филиала), его заместителями своих трудовых обязанностей;

3.11.10. Представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

3.11.11. В других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.12. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.13. Расторжение трудового договора с работником-членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия Профкома ЦБС г. Белгорода в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

3.14. При принятии решения о сокращении численности штата работников учреждения Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.15. Увольнение работников, являющихся членами Профкома, производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа данной организации. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от Профкома.

3.16. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности или штата имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии по старости);
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- одновременно двух работников из одной семьи, при наличии двух и более иждивенцев;
- работники моложе 18 лет (ст. 269 ТК РФ);
- работников в период временной нетрудоспособности (ст. 81 ТК РФ);
- во время пребывания работников в очередном, декретном, учебном отпуске (ст. 261 ТК РФ);
- женщин, имеющих детей до трех лет (ст. 261 ТК РФ).

Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, а также несовершеннолетние не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации ЦБС г. Белгорода.

3.17. Лицам, получившим уведомление о предстоящем высвобождении в связи с проведением процедуры сокращения численности или штата, предоставляется свободное от работы время - 3 часа в неделю, для поиска

работы с сохранением среднего заработка, в течение 2-х месяцев.

3.18. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя, увольняемому работнику предоставляются установленные трудовым законодательством гарантии и компенсации.

#### **Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Трудовой распорядок ЦБС г. Белгорода определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными приказом директора ЦБС г. Белгорода (**Приложение № 1**).

4.2. Режим рабочего времени для работников ЦБС г. Белгорода предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени (если иная продолжительность рабочей недели не предусмотрена законодательством) составляет 40 часов в неделю.

4.2.1. Для работников структурных подразделений ЦБС г. Белгорода, предоставляющих услуги населению, устанавливается работа в режиме гибкого рабочего времени (или скользящего графика работы) в соответствии со ст. 102 ТК РФ. Выходной день работникам этих структурных подразделений предоставляют по графику, устанавливаемому в каждом подразделении.

4.2.2. Работникам Центральной городской библиотеки им. Н. Островского, относящимся к административно-управленческому аппарату, выходные дни предоставляются в субботу и воскресенье.

4.3. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и приема пищи определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ЦБС г. Белгорода.

4.4. Работники могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия и с учетом мнения Профкома (ст.113, 153 ТК РФ).

4.5. По соглашению между работником и Работодателем при заключении трудового договора и в процессе трудовой деятельности может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.

4.6. В соответствии со ст. 93 ТК РФ режим неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели должен быть установлен работодателем по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет или ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, работника, а также лица осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

4.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.8. Стороны договорились, что в выходные и праздничные дни

в ЦБС г. Белгорода может вводиться дежурство для бесперебойного разрешения возникающих текущих неотложных вопросов, не входящих в круг должностных обязанностей работника.

4.9. Очередность предоставления работникам ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Графики отпусков подразделений сдаются специалисту по кадровому делопроизводству до 15 ноября. График отпусков доводится до сведения работникам под роспись с датой ознакомления.

4.10. Основной ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 28 календарных дней, предоставляется в соответствии со ст.122-124 ТК РФ. По соглашению между работником и работодателем допускается разделение отпуска на части, при этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

4.11. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, согласно действующему закону Белгородской области от 09.11.1999 г. № 81 «О библиотечном деле в Белгородской области» (в ред. от 30.09.2019 г.) (далее – Закон) предоставляется:

- библиотечным работникам, указанным в п.2 ст. 26 Закона за стаж работы из расчета 1 рабочий день за полный календарный год работы, но не более 12 календарных дней.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

4.12. В соответствии с требованиями ст. 128 ТК РФ Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней.

Работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работодателем и работником.

4.13. Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней по письменному заявлению работника предоставляется:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка без матери в возрасте до 14 лет.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

4.14. Стороны коллективного договора пришли к соглашению, что работник имеет право на получение краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка помимо случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, в связи:

а) со свадьбой:

- самого работника - 2 календарных дня;
- свадьбой детей - 2 календарных дня;

б) смертью близких родственников (супруг, супруга, дети, отец, мать, родные братья и сестры) - 2 календарных дня;

в) с юбилеем (50, 55 лет для женщин и 50, 60 лет для мужчин) – 1 календарный день;

г) с Днем знаний одному из работающих родителей (первоклассников) – 1 календарный день, выпускных классов – 1 календарный день на выпускной вечер.

Вышеуказанный краткосрочный отпуск предоставляется работнику в случаях, указанных в пп. а,в,г п.4.14. в период за 1 (одну) неделю до или 1 (одну) неделю после наступления даты наступления события, а пп. б п. 4.14 – в течении 1 (одного) месяца со дня наступления событий, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

4.15. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения высшего, среднего, начального профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, независимо от организационно-правовых форм по очной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в указанных учреждениях, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка, в порядке, установленном статьями 173-177 ТК РФ. Указанные гарантии предоставляются работнику при получении образования соответствующего уровня впервые.

4.16. В связи с ежемесячной необходимостью проведения генеральной уборки помещений и санитарно-гигиенической обработки фонда в ЦБС г. Белгорода устанавливается санитарный день в каждый последний рабочий день месяца (за исключением Центральной городской библиотеки им. Н. Островского). В Центральной городской библиотеке им. Н. Островского санитарный день проводится каждую последнюю среду месяца. В связи с перемещением большого объема фонда, проведением других тяжелых и вредных работ, время работы структурных подразделений, предоставляющих услуги населению сокращается в этот день на 1 час. График

работы устанавливается в санитарный день с 09.00 до 17.00, с перерывом 1 час, с 13.00 до 14.00.

4.17. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только в тех случаях, которые предусмотрены действующим законодательством. Согласно Постановлению администрации, г. Белгорода от 24 января 2017 года № 18 перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается директором по согласованию с первичной профсоюзной организацией и прикладывается к коллективному договору (**Приложение №4**).

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее - дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам муниципальных учреждений, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Работа в условиях ненормированного рабочего дня для каждого работника не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Продолжительность дополнительного отпуска работникам муниципальных учреждений составляет:

Для директора - от 4 до 6 календарных дней в зависимости от численности работающих в учреждении:

- при численности работающих до 50 человек - 4 календарных дня;
- при численности работающих от 51 до 100 человек - 5 календарных дней;
- при численности работающих свыше 101 человека - 6 календарных дней.

Для заместителя руководителя, главного бухгалтера – от 3 до 4 календарных дней.

Для других работников муниципального учреждения – 3 календарных дня.

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

4.18. Профком обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха, уделяя особое внимание соблюдению режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей, и иных лиц с семейными обязанностями;

- представлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков ЦБС г. Белгорода;

- вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;

- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников-членов первичной профсоюзной организации в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

## Раздел 5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. В ЦБС г. Белгорода применяется система оплаты труда, установленная в соответствии с решением Совета депутатов города Белгорода от 23 августа 2011 года № 519 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений» (в ред. от 18.02.2020 г. № 207) (далее – Решение).

5.2. Заработная плата работникам устанавливается трудовым договором и регламентируется в соответствии с Положением об оплате труда работников ЦБС г. Белгорода (**Приложение № 2**), Положением об аттестации (**Приложение № 3**) включая в себя доплаты и надбавки компенсационного и стимулирующего характера

5.3. Выплата заработной платы работникам осуществляется путем перечисления денежных средств на банковские счета работников для расчетов с использованием банковских карт два раза в месяц в следующие сроки:

– 20 числа текущего месяца (заработная плата за первую половину расчетного месяца);

– 5 числа месяца, следующего за расчетным – заработная плата за вторую половину расчетного месяца (окончательный расчет за месяц).

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

Расчетные листки о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате выдаются работникам за день до выдачи заработной платы. Форма расчетного листка утверждается Работодателем по согласованию с Профкомом.

Размер заработной платы работников ЦБС г. Белгорода за первую половину месяца выплачивается в денежной форме пропорционально отработанному времени от месячного фонда заработной платы работника.

Работник может претендовать на получение повышенной суммы аванса в пределах собственной заработной платы при наличии финансовых средств в текущем периоде. Необходимым условием является подача заявления на имя директора не позднее 5 рабочих дней до выдачи аванса.

5.4. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии ст. 153 ТК РФ.

5.5. С 1 января 2020 года минимальный размер оплаты труда установлен 12 130 рублей в месяц, далее ежегодно с 1 января соответствующего года минимальный размер оплаты труда устанавливается федеральным законом в размере не ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации за второй квартал предыдущего года.

В случае, если величина прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации за второй квартал предыдущего года ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации за второй квартал года, предшествующего предыдущему году, минимальный размер оплаты труда устанавливается федеральным законом в размере, установленном с 1 января предыдущего года.

5.6. Работодатель обязуется проводить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

5.7. Оплата труда в ночное время производится в соответствии ст. 154 ТК РФ. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время.

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

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

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

5.9. Работодатель несет ответственность за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику в соответствии со ст. 142 ТК РФ. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

## **Раздел 6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

6.1. Работодатель обязуется предоставлять Работникам следующие льготы и компенсации:



- создавать все необходимые условия для прохождения работниками учреждения диспансеризации (выделять помещение, предоставлять транспорт для медицинских работников);

- перечислять своевременно и в полном объеме страховые взносы в фонд Социального Страхования;

- осуществлять расходование средств социального страхования (в пределах своей компетенции) в соответствии с законодательством, с привлечением Профкома;

- перечислять своевременно и в полном объеме страховые взносы в управления Пенсионного фонда РФ в соответствии с положениями Федерального закона РФ от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

- проводить разъяснительную работу застрахованных лиц об основных положениях Федерального закона от 30 апреля 2008г. № 56 - ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений»;

- обеспечить полную регистрацию работников в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы Пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах;

- направлять (при наличии финансовой возможности) бесплатно на санаторно-курортное лечение и отдых работников, нуждающихся в этом лечении. Распределение и выдача путевок в санаторно-курортные и оздоровительные учреждения для работников ЦБС г. Белгорода и их детей осуществляет Профком или комиссия по социальному страхованию;

- выделять денежные средства на приобретение новогодних подарков для детей работников Учреждения в возрасте до 15 лет включительно в размере не более 50 % от стоимости подарка;

- производить выплату пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня нетрудоспособности работника в связи с его заболеванием или травмой (за исключением несчастных случаев на производстве или профессиональных заболеваний) за счет собственных средств, исходя из среднемесячного заработка;

- оплачивать услуги банка в области расчетов с использованием банковских карт, предоставленных сотрудникам организации;

- создавать необходимые условия для посещения работниками и проводить с работниками физкультурно-оздоровительные работы, спартакиады, спортивно-массовые мероприятия и т.п.

6.2. Для обеспечения социальной защищенности работников Работодатель, исходя из финансовых возможностей Учреждения, вправе оказывать разовую материальную помощь работникам в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников:

- в связи с трудным материальным положением – до одного базового оклада;
- в связи с длительной болезнью работника – до месячного фонда заработной платы сотрудника;
- юбилярам (50, 55, 60 лет) – в размере базового оклада;
- вступившим в брак впервые – в размере базового оклада;
- при увольнении сотрудника со стажем работы в ЦБС г. Белгорода не менее 20 лет – в размере двух базовых окладов;
- в связи с другими особыми обстоятельствами – по ходатайству Профкома;
- семье (супругу, детям, родителям) погибшего вследствие несчастного случая на производстве работника – на оплату ритуальных услуг;
- в случае смерти сотрудника – до месячного фонда оплаты труда работника;
- в случае смерти родственников сотрудников, к которым относятся: муж, жена, отец, мать, дети – до месячного фонда оплаты труда работника.

6.3. Работникам ЦБС г. Белгорода производится единовременная выплата к отпуску:

- директору ЦБС г. Белгорода – в размере двух окладов в год;
- остальным специалистам, служащим и рабочим ЦБС г. Белгорода – в размере одного оклада.

Единовременная выплата к отпуску производится по основному месту работы и основной занимаемой должности. Единовременная выплата к отпуску не зависит от итогов оценки труда работника.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется один раз в год на основании личного заявления работника при уходе в отпуск не менее чем на 14 календарных дней.

При предоставлении оплачиваемого отпуска вновь принятому работнику, отработавшему менее шести месяцев, единовременная выплата не производится.

Единовременная выплата к отпуску не выплачивается:

- работникам, принятым на работу по совместительству;
- работникам, заключившим срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев),
- работникам, принятым на сезонные работы;
- работникам, уволенным в течение календарного года по собственному желанию и за виновные действия.

Данные выплаты производятся в пределах утвержденного фонда заработной платы.

6.4. Работникам ЦБС г. Белгорода выплачивается единовременная премия за качество выполняемых работ в размерах, определенных соответствующим распорядительным актом о поощрении или награждении, при:

- поощрении работника Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации; Губернатором Белгородской области

или мэром города Белгорода, правительством Белгородской области, Советом депутатов города Белгорода;

- присвоении почетных званий Российской Федерации, Белгородской области и города Белгорода;

- награждении знаками отличия Российской Федерации и Белгородской области;

- награждении орденами и медалями Российской Федерации и Белгородской области, города Белгорода;

- награждении Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации, управления культуры Белгородской области, администрации города Белгорода,

- поощрении работника Почетной грамотой управления культуры администрации города Белгорода в размере;

- поощрении работника Благодарностью управления культуры администрации города Белгорода в размере.

6.5. В связи с внедрением в деятельность библиотек автоматизированных технологий, согласно ст.109 ТК РФ, «ТОИ Р-45-084-01. Типовая инструкция по охране труда при работе на персональном компьютере» (утв. Приказом Минсвязи РФ от 02.07.2001 № 162) для сотрудников, выполняющих работу на компьютере вводятся физкультурные паузы продолжительностью 15 мин. через 2 часа после начала работы и за 2 часа до ее окончания.

6.6. Профком обязуется:

- обеспечивать контроль за соблюдением права работника на обязательное социальное, медицинское, пенсионное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

- контролировать сохранность архивных документов, дающим право работникам на оформление пенсий, инвалидности.

## **Раздел 7. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЕЖИ**

7.1. В целях финансового обеспечения социальной поддержки молодых квалифицированных специалистов, им устанавливаются ежемесячная доплата и единовременное пособие.

Источником финансирования доплат и единовременного пособия являются бюджетные ассигнования, предусмотренные по фонду оплаты труда работников Учреждения.

7.2. Ежемесячная доплата к окладу молодым квалифицированным специалистам устанавливается приказом директора Учреждения по основному месту работы сроком на три года с момента трудоустройства.

Доплата молодым квалифицированным специалистам назначается в следующих размерах к окладу:

- окончившим высшие учебные заведения – 30 % от оклада;

- окончившим средние специальные учебные заведения – 20 % от оклада.

Выплата доплаты производится ежемесячно вместе с выплатой заработной платы за расчетный месяц.

7.3. Единовременное пособие молодым квалифицированным специалистам:

- молодым квалифицированным специалистам, принятым на работу впервые в ЦБС г. Белгорода по основному месту работы, выплачивается единовременное пособие в размере 1000 рублей на основании приказа директора ЦБС г. Белгорода. Выплата пособия производится одновременно с выплатой заработной платы за первый месяц работы.

7.4. В целях более эффективного участия молодых специалистов в работе и развитии учреждения, обеспечения их занятости, вовлечения молодых работников в активную профсоюзную жизнь, усиления социальной защищенности молодых работников в ЦБС г. Белгорода Работодатель обязуется проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых специалистов и осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива организации, ведущего эффективную производственную и общественную работу.

7.5. Профком обязуется:

- активно использовать законодательно-нормативную базу молодежной политики с целью совершения работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи;

- проводить работу по вовлечению молодых людей в члены первичной профсоюзной организации, активную профсоюзную деятельность;

- не допускать со стороны Работодателя установления испытательного срока при приеме на работу лиц, не достигших 18 лет, а также окончивших образовательные учреждения и впервые поступающих на работу по специальности;

- контролировать предоставление отпуска молодым работникам (до 18 лет) в соответствии со ст.ст. 122 и 124 ТК РФ;

- контролировать соблюдение прав работников в возрасте до 18 лет при расторжении с ними трудового договора по инициативе работодателя (ст. 269 ТК РФ).

## **Раздел 8. ОХРАНА ТРУДА И ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ**

8.1. Работодатель обеспечивает безопасные условия труда для Работников в соответствии с требованиями охраны труда. В связи с этим он систематически информирует каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты.

## 8.2. Работодатель обязуется по согласованию с Профкомом:

- разрабатывать и утверждать правила и инструкции по охране труда (в соответствии с требованиями постановления Минтруда РФ от 17.12.2002 г. № 80 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда»), план мероприятий по охране труда (**Приложение № 5**);

- проводить инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда всех рабочих и специалистов (ГОСТ 12.0004-90 «Обучение безопасности труда работающих», постановление Минтруда РФ № 1/29 от 13.01.2003 г. «Порядок обучения по охране труда и проверке знаний, требований охраны труда работников организаций»).

## 8.3. Работодатель:

- назначает ответственного за охрану труда;
- обеспечивает ежегодно обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастном случае на производстве, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда. Допуск к работе лиц, не прошедших обучение, запрещается.

- проводит специальную оценку условий труда.

## 8.4. Профком и ответственный по охране труда постоянно осуществляют контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах:

- участвуют в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- контролируют возмещение вреда, причиненного здоровью работников.

## 8.5. В ЦБС г. Белгорода создается и действует на паритетных началах совместная комиссия по охране труда из представителей Работодателя и Профкома в количестве 3 человек.

Работодатель и Профком обязуются оказывать всемерное содействие работе комиссии по охране труда.

## 8.6. Профком обязуется:

- представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве;

- готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в ЦБС г. Белгорода.

## 8.7. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда Работодателем осуществляется при наличии фонда оплаты труда.

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

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или

пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

8.9. На время прохождения медицинского осмотра (обследования) за работниками, обязанными проходить осмотр (обследование), сохраняется средний заработок по месту работы (ст. 185 ТК РФ).

## **Раздел 9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

9.1. Работодатель и Профком строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

9.2. Работодатель признает, что Профком является полномочным представителем первичной профсоюзной организации по вопросам:

- защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст. 29 ТК РФ, ст. 11 ФЗ от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

- ведение коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

- соблюдение законодательства о труде;

- участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

Профком представляет и защищает права и интересы членов первичной профсоюзной организации по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в первичной профсоюзной организации в соответствии с полномочиями, предоставленными уставом первичной профсоюзной организации, ТК РФ (ст.ст. 384, 387, 391, 399, 400), п.1 ст. 11 и ст.14 ФЗ от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

9.3. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и её выборного органа- профсоюзного комитета в соответствии с ТК РФ, ФЗ от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами, настоящим коллективным договором Работодатель обязуется:

9.3.1. Соблюдать права Профкома, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (гл. 58 ТК РФ).

9.3.2. Не препятствовать представителям Профкома посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав.

9.3.3. Безвозмездно предоставлять Профкому:

- возможность пользования электронной и факсимильной связью, оплачивает услуги междугородной и международной связи;

- технику для выполнения множительных и переплетных работ.

9.3.4. Сохранять действующий порядок безналичной уплаты членами Профкома членских профсоюзных взносов. Ежемесячно и бесплатно перечислять на счет Профкома членские профсоюзные взносы из заработной платы работников на основании личных письменных заявлений работников в размере 1% от заработной платы. Работодатель перечисляет профсоюзные взносы Профкому одновременно с выплатой заработной платы. Коллективным договором предусматривается безналичное удержание и перечисление денежных средств на счет Профкома по письменным заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза (ст.ст. 30, 377 ТК РФ).

Представители Профкома в обязательном порядке включаются в комиссии: по реорганизации, ликвидации; по аттестации работников; по проверке деятельности подразделений; по расследованию несчастных случаев и т.д.

## **Раздел 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами или их представителями, для чего избирается комиссия из 10 чел., по 5 чел. от каждой стороны.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

10.2. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и интересы работников ЦБС г. Белгорода, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам ЦБС г. Белгорода.

10.3. По итогам года стороны, подписавшие коллективный договор, информируют работников о его выполнении на общем собрании работников ЦБС г. Белгорода.

10.4. Изменения и дополнения к коллективному договору в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.5. Урегулирование разногласий, возникших в ходе переговоров по изменению коллективного договора, производится в порядке,

установленном Главой 61 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.6. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора, стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий, стороны проводят консультации.

10.7. В случае невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.8. В случае выполнения Работодателем обязательств, возложенных на него коллективным договором, работники обязуются не прибегать к объявлению коллективного трудового спора, в том числе путем организации и проведения забастовок.

## **Раздел 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года.

Он вступает в силу с момента его подписания сторонами.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования ЦБС г. Белгорода, расторжения трудового договора с директором ЦБС г. Белгорода.

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

При смене формы собственности ЦБС г. Белгорода коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации ЦБС г. Белгорода коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидационных процедур (ст. 43 ТК РФ).

11.2. Стороны пришли к соглашению, что внесение изменений и дополнений в коллективный договор в течение срока его действия производится только по взаимному согласию в порядке, установленном ТК РФ (ст. 44 ТК РФ).

11.3. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с ТК РФ (гл. 61), иными федеральными законами.

11.4. Неотъемлемой частью коллективного договора являются приложения к нему, указанные в тексте.



11.5. Работодатель (его представители) обязуются в течение 7 дней с момента подписания настоящего коллективного договора представить его текст в Управление по труду и социальному партнерству администрации города Белгорода, а также обязуется в течение 3 дней после регистрации коллективного договора довести его текст до всех работников ЦБС г. Белгорода, ознакомить вновь поступающих работников с ним после их приема на работу (ст. 50 ТК РФ).

11.6. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

**Приложение № 1**  
к коллективному договору

Директор ЦБС г. Белгорода

\_\_\_\_\_ Т. А. Онацкая

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.



Представитель первичной  
профессиональной организации

\_\_\_\_\_ Т. В. Крикунова

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.



## П Р А В И Л А

### внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система города Белгорода»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (далее - ТК РФ), Уставом, коллективным договором муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система города Белгорода».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным организационно-распорядительным документом муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система города Белгорода (далее – Учреждение), которые регламентируют трудовые отношения между Работником и Учреждением с момента их возникновения, определяют правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные обязанности и ответственность Работников и администрации Учреждения, рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.

1.3. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.4. Основные термины и определения:

1.4.1. Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

1.4.2. Кандидат – физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности у Работодателя.

1.4.3. Работодатель – Учреждение в лице директора.

1.4.4. Администрация – должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.

1.4.5. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Работники Учреждения обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и Администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем и Администрацией созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем и Администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, - совместно или по согласованию с выборными профсоюзными органами (далее – Профком).

1.8. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Учреждения с учетом мнения Профкома в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору Учреждения.

1.10. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2.1.1. Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положения Работника по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации, соглашениями любого уровня, Коллективным договором Учреждения.

2.1.2. 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.

2.2. 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.

2.3. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или Администрации. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель и Администрация обязаны оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.6. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.7. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий;

- трудовой договор;

- положение о соответствующем структурном подразделении, утвержденное в соответствующем порядке;

- должностная инструкция.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет Работодателю:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющего личность.

- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

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

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.8.1. Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

2.8.2. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Кандидата, а также для планирования мероприятий, направленных на адаптацию Работника в новых условиях, Администрация Учреждения может предложить ему:

- представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы;

2.9. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.10. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.11. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу).

2.12. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу.

2.13. Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия Работника.

2.14. Администрация Учреждения может с согласия Работника или Кандидата проверить его персональные данные и собрать информацию от рекомендателей и его бывших работодателей.

2.15. При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.

2.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей Учреждения и их заместителей, главных бухгалтеров – 6 месяцев.

2.17. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.18. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.

2.19. В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и представителе Работодателя, подписавших трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 2 ст.57 Трудового кодекса РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.

2.20. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу специалист по кадрам обязан провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.21. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствии в Учреждении соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.22. Порядок проведения аттестации устанавливается Положением об аттестации работников Учреждения, в соответствии с нормами трудового законодательства. В случае несоответствия работника занимаемой должности

или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, Работник может быть уволен по п.3 ст.81 Трудового кодекса РФ.

2.23. Увольнение, перевод Работника на другую работу производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.

2.25. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, у данного работодателя, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.26. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.27. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ, с учетом рекомендаций Постановления Минтруда РФ от 10.10.2003г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» и Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 255.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работник Учреждения имеет право:

- требовать от администрации письменного заключения трудового договора;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- принимать решения в соответствии с трудовым договором, положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, распределением обязанностей, поручением, заданием;
- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и из других подразделений Учреждения необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;
- получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в Учреждении;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы, и в соответствии с действующими в Учреждении Положением по оплате труда;
- знакомиться с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- требовать проведения служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;
- защищать свои трудовые права и свободы и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование, в случаях, предусмотренных законом,
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в соответствии с трудовым законодательством.

### 3.2. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности, распоряжения администрации и непосредственного руководителя, повышать производительность труда, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Учреждения;
- качественно и в срок выполнять свои должностные обязанности, задания и поручения;
- улучшать качество работы, соблюдать трудовую дисциплину, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;



- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся администрации;

- содержать свое рабочее место, и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещении; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь собственность Учреждения, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование;

- не разглашать сведения, определенные локальным нормативным актом как конфиденциальная информация;

- не разглашать сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других Работников;

- своевременно сообщать специалисту по кадрам об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);

- предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

### 3.3. Работникам Учреждения запрещается:

- курение вне отведенных для этих целей мест;

- пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности Учреждения без предварительного согласования с непосредственным руководителем.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;

- требовать от Работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, распределением обязанностей, поручениями, заданиями;

- требовать от Работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Учреждения;

- налагать на Работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ;

- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Учреждению на правах собственности, в том числе в судебном порядке.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставить каждому Работнику работу в соответствии с трудовым договором;

- правильно организовать труд рабочих и служащих с учетом специальности, и квалификации каждого;

- обеспечить Работника исправным оборудованием, инструментами, компьютерной и оргтехникой, и иными средствами, а также другими ресурсами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- обеспечить производственную и трудовую дисциплину, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в зданиях и сооружениях Учреждения;

- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков - создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;

- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;

- обеспечивать государственное социальное страхование всех сотрудников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;

- внимательно относиться к нуждам и запросам Работников, выполнять социальные гарантии, предусмотренные коллективным договором;

- своевременно предоставлять отпуска всем Работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком отпусков;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения; правильно применять действующие условия оплаты, выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором;

- постоянно осуществлять контроль за знанием и соблюдением Работниками всех требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности.

4.3. Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с Профкомом Учреждения, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4.4. Администрация Учреждения стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, повышению заинтересованности среди Работников в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. В соответствии с условиями и спецификой работы и действующим законодательством РФ в Учреждении устанавливается режим рабочего времени, предусматривающий пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени (если иная продолжительность рабочей недели не предусмотрена законодательством) составляет 40 часов в неделю.

5.2. Для работников структурных подразделений ЦБС г. Белгорода, предоставляющих услуги населению, устанавливается работа в режиме гибкого рабочего времени (или скользящего графика работы) в соответствии со ст. 102 ТК РФ. Выходной день работникам этих структурных подразделений предоставляют по графику, устанавливаемому в каждом подразделении.

5.3. Работникам, относящимся к административно-управленческому персоналу, Центральной городской библиотеки им. Н. Островского выходные дни предоставляются в субботу и воскресенье.

5.4. График работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников Учреждения с учетом производственной деятельности:

Структурное подразделение 1	Адрес и телефоны 2	Режим работы 4
<b>Центральная городская библиотека имени Н. Островского</b>  Администрация Отдел бухгалтерского учета Организационно-методический отдел Отдел организации фондов и каталогов	308000, ул. Н. Островского, 14  32-07-05 32-47-91 34-78-80  32-35-19	9:00-18:00 Перерыв 1 час: 13:00-14:00 Выходной: <b>суббота, воскресенье</b>
Отдел обслуживания	32-12-80	Понедельник-пятница: 9:00-20:00

Структурное подразделение	Адрес и телефоны	Режим работы
1	2	4
Информационно-библиографический отдел Отдел автоматизации и внедрения новых технологий Отдел рекламы и культурно-досуговой работы	32-12-80 32-84-77 32-07-69	Суббота, воскресенье: 11:00-19:00 Выходной: <b>понедельник</b> Последняя среда месяца – санитарный день
Библиотека-филиал № 1	308014, пер. 1-й Мичуринский, 8 26-06-52	09:00-19:00 Суббота, воскресенье: 11:00-19:00 Выходной: <b>пятница</b> Последний день месяца – санитарный день
Библиотека-филиал № 2	308007, ул. Гагарина, 21 26-23-97	09:00-19:00 Суббота, воскресенье: 11:00-19:00 Выходной: <b>пятница</b> Последний день месяца – санитарный день
Библиотека-филиал № 3	308000, ул. Кирпичная, 65-б	10:00-19:00 Суббота, воскресенье: 11:00-19:00 Выходной: <b>пятница.</b> Последний день месяца – санитарный день
Библиотека-филиал № 4	308010, ул. 2-я Центральная, 4 34-14-44	10.00-19.00 Суббота, воскресенье: 11:00-19:00 Выходной: <b>пятница</b> Последний день месяца – санитарный день
Библиотека-филиал № 5	308013, ул. Михайловское шоссе, 32 «А» 21-19-16	10.00-19.00 Суббота, воскресенье: 11:00-19:00 Выходной: <b>пятница</b> Последний день месяца – санитарный день
Модельная библиотека-филиал № 6	308000, Народный бульвар, 52-А 32-68-81	09.00-20.00 Суббота, воскресенье: 11:00-20:00 Выходной: <b>пятница</b> Последний день месяца – санитарный день
Модельная библиотека-филиал № 7	308034, ул. Костюкова, 5-А 55-38-75	09:00-19:00 Суббота, воскресенье: 11:00-19:00 Выходной: <b>пятница</b> Последний день месяца – санитарный день
Библиотека-филиал № 8	308023, ул. Некрасова, 29 34-31-32	10:00-19:00 Суббота, воскресенье: 11:00-19:00

Структурное подразделение	Адрес и телефоны	Режим работы
1	2	4
		Выходной: <b>пятница</b> Последний день месяца – санитарный день
Библиотека-филиал № 9 (детский)	308024, ул. Щорса, 15 55-25-80	09:00-19:00 Суббота, воскресенье: 11:00-19:00 Выходной: <b>понедельник</b> Последний день месяца – санитарный день
Детская библиотека-филиал № 10	308000, ул. Спортивная, 2 51-61-37	10:00-19:00 Суббота, воскресенье: 11:00-19:00 Выходной: <b>понедельник</b> Последний день месяца – санитарный день
Центральная детская библиотека им. А. Гайдара	308000, ул. Попова, 54 32-31-64	09:00-19:00 Суббота, воскресенье: 11:00-19:00 Последний день месяца – санитарный день
Детская модельная библиотека- филиал № 12	308017, ул. Тельмана, 10 21-75-79	09:00-19:00 Суббота, воскресенье: 11:00-19:00 Выходной: <b>понедельник</b> Последний день месяца – санитарный день
Библиотека-филиал № 13	308018, ул. Корочанская, 318 (СОШ № 24)	10:00-19:00 Перерыв 1 час: с 14:00 до 15:00 Выходной: <b>воскресенье,</b> <b>понедельник</b> Последний день месяца – санитарный день
Модельная библиотека-филиал № 14	308015 ул. Чапаева, 14 (СОШ № 21) 22-29-34	09:00-19:00 Суббота, воскресенье: 11:00-19:00 Выходной: <b>понедельник</b> Последний день месяца – санитарный день
Детская библиотека-филиал № 15	308033, пр. Ватутина, 23 52-25-73	09:00-19:00 Суббота, воскресенье: 11:00-19:00 Выходной: <b>понедельник</b> Последний день месяца – санитарный день
Библиотека-филиал № 16	308034, ул. Шаландина, 13 55-96-67	09:00-19:00 Суббота, воскресенье: 11:00-19:00 Выходной: <b>пятница</b> Последний день месяца – санитарный день

Структурное подразделение	Адрес и телефоны	Режим работы
1	2	4
Библиотека-филиал № 17	308036, ул. Конева, 11 53-45-21	09:00-19:00 Суббота, воскресенье: 11:00-19:00 Выходной: <b>понедельник</b> Последний день месяца – санитарный день
Библиотека-филиал № 18	308013, ул. Макаренко, 6-А 21-10-83	09:00-19:00 Суббота, воскресенье: 11:00- 19:00 Выходной: <b>понедельник</b> Последний день месяца – санитарный день
Библиотека-филиал № 19	308034, ул. Горького, 74 55-34-43	09:00-19:00 Суббота, воскресенье: 11:00-19:00 Выходной: <b>пятница</b> Последний день месяца – санитарный день
Пункт выдачи литературы	308019, ул. Толстого, 22 55-24-82	вторник: 11:00–16:00 среда: 14:00–17:00 воскресенье: 12:00–17:00 Выходной: <b>понедельник, четверг, пятница, суббота</b> Последний день месяца – санитарный день
Библиотека-филиал № 20	308036, ул. Спортивная, 14 51-61-65	09:00-19:00 Суббота, воскресенье: 11:00-19:00 Выходной: <b>пятница</b> Последний день месяца – санитарный день
Пушкинская модельная библиотека-музей	308034, пр. Ватутина, 4 54-98-52, 55-57-64	09:00-20:00 Суббота, воскресенье: 11:00-19:00 Последний день месяца – санитарный день

5.5. По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

5.6. Учет рабочего времени ведется структурным подразделением Учреждения на всех состоящих у него в штате Работников. Табель учета рабочего времени представляется структурным подразделением специалисту по кадровому делопроизводству 2 раза в месяц в соответствии с ежегодным распоряжением директора ЦБС г. Белгорода.

5.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

5.9. Общероссийский День библиотек – 27 мая – является профессиональным праздником.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха рабочих и специалистов.

График отпусков утверждается директором Учреждения на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до завершения календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения всех работников.

График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.

5.11. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех Работников, согласно действующему законодательству РФ устанавливается не менее 28 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, согласно действующему закону Белгородской области от 09.11.1999 г. № 81 «О библиотечном деле в Белгородской области», (далее – Закон) предоставляется:

- библиотечным работникам, указанным в п.2 ст. 26 Закона за стаж работы из расчета 1 рабочий день за полный календарный год работы, но не более 12 рабочих дней.

В соответствии с требованиями ст. 120 ТК РФ расчет 12 рабочих дней к отпуску рассчитывается специалистом по кадровому делопроизводству в календарных днях при подготовке приказа о предоставлении отпуска, но не более 12 календарных дней.

5.12. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

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

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

5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА**

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него

трудовых обязанностей, Учреждение имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и не противоречащими им локальными нормативными актами Учреждения.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами.

6.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.5. Право налагать на Работника дисциплинарное взыскание имеет Работодатель на основании представления руководителя структурного подразделения.

6.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не представленное Работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.7. 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 знакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

6.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **7. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И УЧРЕЖДЕНИЯ**

7.1. Одна из сторон трудового договора (Работник или Учреждение), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

7.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.



7.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

## **8. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ**

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

**Приложение № 2  
к коллективному договору**

Директор ЦБС г. Белгорода

Председатель первичной  
профессиональной организации



« \_\_\_\_\_ Т. А. Онацкая  
2020 г.»



« \_\_\_\_\_ Т. В. Крикунова  
2020 г.»

**Положение  
об оплате труда работников  
муниципального бюджетного учреждения культуры  
«Централизованная библиотечная система города Белгорода»  
(ЦБС г. Белгорода)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система города Белгорода» (далее – Положение) разработано в соответствии с п.1.8. Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры городского округа «Город Белгород», утвержденного решением Совета депутатов города Белгорода от 23.08.2011 г. № 519.

1.2. Положением предусмотрены единые принципы оплаты труда, основанные на:

- обеспечении равной оплаты за труд равной ценности, в том числе при установлении размеров должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущении какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников и результатами их труда, а также результатами деятельности учреждений;

- обеспечении зависимости величины заработной платы от квалификации работников, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда.

- использовании материальной заинтересованности в повышении качества работы, творческой активности, инициативы и добросовестного выполнения своих обязанностей;

- сохранении единого порядка аттестации и квалификационного категорирования работников, установленного для соответствующих профессионально-квалификационных групп;

- недопущении снижения и (или) ухудшения размеров и условий оплаты труда работников по сравнению с размерами и условиями оплаты труда, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, городского округа «Город Белгород».

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и определения:

заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты;

профессиональные квалификационные группы – группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

должностной оклад – фиксированная сумма оплаты труда работника, осуществляющего профессиональную деятельность по занимаемой должности, входящей в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

компенсационные выплаты – доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

стимулирующие выплаты – денежные выплаты, установленные за высокую результативность и эффективность профессиональной деятельности работника с целью повышения мотивации качественного труда работников и поощрения за результаты труда;

социальные выплаты – денежные выплаты, установленные в соответствии с коллективным договором, соглашениями, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и направленные на социальную поддержку работников, но не связанные с осуществлением ими трудовых функций;

базовая часть фонда оплаты труда – часть фонда оплаты труда учреждения, включающая должностные оклады, повышающие коэффициенты, компенсационные и социальные выплаты всех работников в соответствии со штатным расписанием учреждения;

стимулирующая часть фонда оплаты труда – часть фонда оплаты труда учреждения, включающая стимулирующие выплаты всем работникам в соответствии со штатным расписанием учреждения;

молодой квалифицированный специалист – работник учреждения в возрасте до 30 лет, окончивший высшее или среднее профессиональное учебное заведение (независимо от формы обучения), работающий по специальности.

1.4. Источниками формирования фонда оплаты труда работников учреждения являются:

- бюджетное финансирование в пределах средств, предусмотренных бюджетом городского округа «Город Белгород» на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ);

- средства, полученные от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

1.5. Фонд оплаты труда работников формируется таким образом, чтобы размеры базовых должностных окладов составляли 50-55 процентов, выплаты компенсационного характера в зависимости от условий оплаты труда – 10-15 процентов и оставшаяся часть – выплаты симулирующего характера с учетом выполнения показателей эффективности деятельности за соответствующий период.

1.6. Система оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система города Белгорода» (далее – учреждение) включает в себя должностной оклад (далее – оклад), повышающий коэффициент, выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера.

1.7. Размеры окладов, повышающих коэффициентов, выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения. Ответственным за перерасход фонда оплаты труда является руководитель учреждения.

1.8. Размеры стимулирующих и социальных выплат конкретным работникам устанавливаются локальным актом учреждения по представлению комиссии по установлению стимулирующих и социальных выплат.

1.9. Комиссия по установлению стимулирующих и социальных выплат (далее – Комиссия) создается в учреждении в порядке, определенном Положением об оплате труда работников учреждения. Положение о Комиссии утверждается локальным актом учреждения.

Состав Комиссии формируется и утверждается приказом руководителя учреждения. В состав комиссии включаются заместитель руководителя учреждения, специалист по кадровому делопроизводству, член первичной профсоюзной организации учреждения, представитель управления культуры администрации города Белгорода (по согласованию), иные работники учреждения.

1.10. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя) не должен превышать соотношения, которое устанавливается нормативным правовым актом администрации города Белгорода.

1.11. Все правоотношения, прямо не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

## **2. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения**

2.1. Заработная плата работников учреждения включает оклад, повышающий коэффициент, выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера.

2.2. Размеры окладов работников устанавливаются в соответствии со штатным расписанием учреждения.

Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности работников учреждения.

Оклады руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера (далее – руководящие работники) устанавливаются в соответствии с группой по оплате труда руководителей. Порядок отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей утверждается локальным актом учредителя.

Размеры окладов работников учреждений, занимающих должности специалистов и служащих, устанавливаются в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей специалистов и служащих.

Размеры окладов работников учреждений, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ.

Оклад подлежит индексации в соответствии с нормативными правовыми актами городского округа «Город Белгород».

Ответственность за своевременное и правильное установление размеров окладов руководящих работников учреждения несет учредитель, работников учреждения, занимающих должности специалистов, служащих и работников, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, – руководитель учреждения.

Размер оклада фиксируется в трудовом договоре работника учреждения.

2.3. К окладу руководящих работников учреждения может устанавливаться персональный повышающий коэффициент. Персональный повышающий коэффициент устанавливается с учетом выполнения работы, не входящей в должностные обязанности, сложности, важности и масштабности выполняемой работы, степени самостоятельности, уровня профессионального мастерства и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу руководящих работников принимается учредителем.

Порядок определения персонального повышающего коэффициента руководящих работников утверждается локальным актом учредителя. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента руководящих работников – до 300 процентов от оклада.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника учреждения на повышающий коэффициент. Применение повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на один календарный год и утверждаются локальным актом учредителя в отношении руководящих работников учреждения.

Решение об установлении персональных повышающих коэффициентов руководящим работникам учреждения принимается с учетом обеспечения выплат за счет источников, указанных в п.1.4. настоящего Положения.

2.4. Руководящим работникам и работникам учреждения, относящимся к категории специалистов, за оказание консультативной и практической помощи учреждениям и организациям города при проведении культурно-массовых, информационных и просветительских мероприятий, устанавливается повышающий коэффициент по учреждению в размере 10 % должностного оклада.

Персональный повышающий коэффициент по учреждению устанавливается на следующий календарный год не позднее 31 декабря текущего года.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента по учреждению руководящим работникам принимается учредителем.

Персональный повышающий коэффициент по учреждению работникам учреждения, относящимся к категории специалистов устанавливается приказом руководителя учреждения по представлению Комиссии.

2.5. С учетом условий труда работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

2.6. Работникам учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

2.7. Работникам учреждения могут выплачиваться социальные и иные выплаты в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

### **3. Условия установления выплат компенсационного характера**

3.1. Работникам учреждения могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

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

3.2. Выплата работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Данная компенсация устанавливается по результатам специальной оценки условий труда, проведенной независимой специализированной организацией.

3.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работникам учреждения при совмещении ими профессий (должностей).

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

3.5. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

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

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

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

Размер доплаты составляет:

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

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

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

3.9. Доплаты устанавливаются приказом руководителя учреждения.

#### **4. Условия установления выплат стимулирующего характера**

4.1. Работникам учреждения могут быть установлены следующие стимулирующие выплаты к окладу:

- за эффективность, качество и высокие результаты работы;
- за звание;
- за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.2. Решение об установлении стимулирующих выплат к окладу руководящих работников принимается учредителем. Порядок определения стимулирующих выплат руководящим работникам утверждается локальным актом учредителя.

4.3. Стимулирующие выплаты к окладу работникам учреждения, занимающим должности специалистов, служащих, и работникам, осуществляющим трудовую деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются приказом руководителя учреждения на основании предложений Комиссии и по согласованию с учредителем.

4.4. Стимулирующие выплаты выплачиваются ежемесячно в зависимости от фактически отработанного времени и прекращаются с момента увольнения работника.

4.5. Решение об установлении стимулирующих выплат работникам учреждения принимается с учетом обеспечения выплат за счет источников, указанных в п.1.4. настоящего Положения.

4.6. Стимулирующая выплата за эффективность, качество и высокие результаты работы устанавливается работникам учреждения в зависимости от специфики деятельности и в соответствии с критериями, определенными приложением № 1 к настоящему Положению. При установлении стимулирующей выплаты за эффективность, качество и высокие результаты работы учитываются:

- интенсивность и напряженность работы;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);
- за выполнение плановых показателей сверх установленных значений;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- внедрение новых форм работы, нового репертуара;
- другие факторы, способствующие эффективной деятельности учреждения.

Размер стимулирующей выплаты может устанавливаться как в абсолютном значении в зависимости от количества баллов, набранных работником учреждения по итогам отчетного квартала по каждому из критериев, так и в процентном отношении к окладу.

Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой «до», устанавливается Комиссией.

При наличии других показателей, не предусмотренных, но значительно увеличивающих интенсивность и качество труда, а также иллюстрирующих



высокие результаты выполняемой работы, Комиссия может увеличить размер стимулирующей выплаты работника, но не более чем на 50 баллов.

Стимулирующая выплата за эффективность, качество и высокие результаты работы работникам, принятым впервые, устанавливается в размере до 50 процентов от должностного оклада.

Стоимость (денежное значение) одного балла может меняться в зависимости от объема фонда стимулирования за эффективность, качество и высокие результаты работы на текущий финансовый год. Стоимость одного балла утверждается ежеквартально приказом руководителя учреждения.

Стоимость (денежное значение) одного балла в текущем квартале определяется путем деления квартального объема фонда стимулирования за эффективность, качество и высокие результаты работы на 3 (количество месяцев в квартале), а затем на количество баллов, набранных всеми работниками учреждения в отчетный период (квартал).

Размер ежемесячной выплаты работнику учреждения определяется путем умножения стоимости (денежного значения) одного балла в месяц на количество баллов, набранных данным работником учреждения по итогам отчетного квартала.

Рекомендуемый размер стимулирующей выплаты за эффективность, качество и высокие результаты работы для руководящих работников – до 300 процентов от оклада, работников, занимающих должности специалистов и служащих, – до 600 процентов от оклада, для работников, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, – до 300 процентов от оклада.

Стимулирующая выплата за эффективность, качество и высокие результаты работы устанавливается на срок, определенный для руководящих работников – на шесть месяцев (полугодие), для остальных категорий работников учреждений – на 1 квартал.

Стимулирующая выплата за эффективность, качество и высокие результаты работы может быть снижена в следующих случаях:

- за некачественное и несвоевременное исполнение работником должностных обязанностей – на 25% в течение месяца;
- за нарушение Устава учреждения, Правил внутреннего распорядка и других локальных актов учреждения – на 30 % в течение месяца;
- за дисциплинарное взыскание в виде замечания – на 50 % в течение месяца;
- за дисциплинарное взыскание в виде выговора – на 100 % в течение месяца;
- за повторное дисциплинарное взыскание – на 100 % в течение года.

Снижение стимулирующей выплаты осуществляется приказом руководителя учреждения на основании решения Комиссии.

4.7. Стимулирующая выплата за звание устанавливается руководящим работникам и работникам, занимающим должности специалистов и служащих, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности в следующих размерах от оклада:

– за ученую степень кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или почетное звание «Заслуженный» – 10 процентов от оклада;

– за ученую степень доктора наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома), «Заслуженный деятель искусств» – 20 процентов от оклада.

Стимулирующую выплату за звание рекомендуется устанавливать по одному из вышеперечисленных оснований, имеющему большее значение.

Стимулирующая выплата за звание устанавливается работникам учреждения по основному месту работы.

4.8. Стимулирующая выплата за выслугу лет устанавливается работникам учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры (федеральных, государственных, муниципальных), или общего количества лет работы на должностях специалистов по профессиональным квалификационным группам должностей работников культуры и искусства. Размеры выплаты в процентах от оклада:

- при выслуге лет от 1 года до 5 лет – 5 процентов от оклада;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет – 10 процентов от оклада;
- при выслуге лет от 10 до 15 лет – 15 процентов от оклада;
- при выслуге лет свыше 15 лет – 20 процентов от оклада.

Стимулирующая выплата за выслугу лет устанавливается работникам учреждения по основному месту работы.

Стимулирующая выплата работникам учреждения за выслугу лет устанавливается с момента возникновения права её назначение.

Продолжительность стажа работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

В стаж работы засчитывается:

– фактически проработанное время;

– время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу с последующим восстановлением на работе);

– время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию.

4.9. В целях поощрения работникам могут быть установлены следующие премиальные выплаты:

- по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год);
- за участие в реализации проектов (квартал);
- при поощрении и награждении работников учреждения;
- за выполнение особо важных и срочных работ.

Решение о премировании руководящих работников учреждения принимается учредителем. Порядок премирования руководящих работников

утверждается локальным актом учредителя.

Премирование работников учреждений, занимающих должности специалистов, служащих, и работников, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, устанавливается приказом руководителя учреждения на основании предложений Комиссии и по согласованию с учредителем.

Размер премиальных выплат может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Максимальным размером премиальные выплаты не ограничены.

Решение об установлении размера премиальных выплат работникам учреждений принимается с учетом их обеспечения за счет источников, указанных в п. 1.4 настоящего Положения.

4.9.1. Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) может выплачиваться с учетом:

- успешного и добросовестного исполнения работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициативы, творчества и использование новых форм и методов, положительно отразившихся на результатах деятельности;
- качественной подготовки мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) не выплачивается в случаях:

- зафиксированных нарушений работником правил внутреннего трудового распорядка;
- создания работником конфликтных ситуаций, которые способствовали снижению количества (качества) предоставляемых услуг;
- наличия замечаний по результатам проверок в учреждении в части деятельности работника.

4.9.2. Премия за участие в реализации проекта устанавливается работнику учреждения, являющемуся членом рабочей группы проекта, в соответствии с трудовыми затратами, произведенными в отчетном периоде (квартал):

- за проекты, по которым своевременно или досрочно завершены в текущем (премируемом) квартале контрольные события;
- проекты, по которым достигнуты в текущем квартале показатели результативности (завершённые проекты).

Размер премиальных выплат за участие в реализации проекта определяется, исходя из трудовых затрат в соответствии с Порядком материального стимулирования участников разработки и реализации проектов городского округа «Город Белгород», утвержденным нормативным правовым актом администрации города Белгорода.

4.9.3. Премия при поощрении и награждении работника учреждения Губернатором Белгородской области или главой администрации города Белгорода, Правительством Белгородской области, присвоении почетных званий РФ, Белгородской области, города Белгорода, награждении знаками

отличия РФ, Белгородской области, города Белгорода, награждении орденами и медалями РФ, Белгородской области, города Белгорода, награждении Почетной грамотой Министерства культуры РФ, управления культуры Белгородской области, управления культуры администрации города Белгорода, благодарностью управления культуры администрации города Белгорода выплачивается единовременно в размерах, определенных соответствующим распорядительным актом о поощрении или награждении работника.

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

## **5. Условия установления социальных и иных выплат**

5.1. Работникам учреждения могут быть осуществлены социальные и иные выплаты.

Решение об установлении социальных и иных выплат руководящим работникам принимается учредителем. Порядок определения социальных и иных выплат руководящим работникам утверждается локальным актом учредителя.

Социальные и иные выплаты работникам учреждения, занимающим должности специалистов, служащих, и работникам, осуществляющим трудовую деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются приказом руководителя учреждения на основании предложений Комиссии и по согласованию с учредителем.

Решение об установлении социальных и иных выплат работникам учреждения принимается с учетом обеспечения выплат за счет источников, указанных в п.1.4. настоящего Положения.

5.2. Работникам учреждения производится единовременная выплата к отпуску в следующих размерах:

- руководителю учреждения – в размере двух окладов в год;
- специалистам, служащим, работникам, осуществляющим трудовую деятельность по профессиям рабочих – в размере одного оклада.

Единовременная выплата к отпуску производится по основному месту работы и основной занимаемой должности. Единовременная выплата к отпуску не зависит от итогов оценки труда работника.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется один раз в год на основании личного заявления работника при уходе в отпуск не менее чем на 14 календарных дней.

При предоставлении оплачиваемого отпуска вновь принятому работнику, отработавшему менее шести месяцев, единовременная выплата не производится.

Единовременная выплата к отпуску не выплачивается:

- работникам, принятым на работу по совместительству;
- работникам, заключившим срочный трудовой договор (сроком до двух

месяцев);

– работникам, принятым на сезонные работы.

5.3. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в связи с чрезвычайными жизненными ситуациями. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника в соответствии с коллективным договором, соглашением, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.4. Работникам учреждения могут быть произведены выплаты в связи с юбилейными и праздничными датами в соответствии с локальными актами учредителя или коллективным договором учреждения.

5.5. Молодым квалифицированным специалистам назначается ежемесячная доплата в следующих размерах к окладу:

– окончившим высшие учебные заведения – 30 процентов от оклада;

– окончившим средние специальные учебные заведения – 20 процентов от оклада.

Доплата молодым квалифицированным специалистам устанавливается по основному месту работы и выплачивается в течение трех лет с момента окончания учебного заведения и достижения им возраста 30 лет.

Молодым квалифицированным специалистам, принятым на работу впервые в учреждение по основному месту работы, выплачивается единовременное пособие в размере 1000 рублей.

## **6. Индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников**

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

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

6.3. Индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников не должны быть хуже, чем условия оплаты работников по занимаемой ими должности (профессии рабочих), предусмотренные настоящим Положением.

## **7. Другие вопросы оплаты труда**

7.1. В случае задержки выплаты заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и иными федеральными законами.

7.2. Размеры окладов должностей служащих (профессий рабочих), которые не определены настоящим Положением, устанавливаются по решению руководителя учреждения, но не более чем оклад

по профессионально-квалификационной группе «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии».

7.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законодательством или трудовым договором.

7.4. Заработная плата перечисляется на счет работника в банке на условиях, определенных трудовым договором.

7.5. Ежемесячно, при окончательном расчете заработной платы, работники учреждения получают расчетный листок с составными частями заработной платы, причитающейся ему за месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.6. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: за первую половину месяца и окончательный расчет (основная часть). Заработная плата за первую половину месяца выдается 20-го числа каждого месяца исходя из фактически отработанного времени. Окончательный расчет осуществляется 5-го числа месяца, следующего за расчетным.

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

7.8. Ознакомление работников с настоящим Положением производится при приеме на работу до заключения трудового договора. Ознакомление работающих работников с настоящим Положением и последующими изменениями, и дополнениями к нему осуществляется специалистом по кадрам.

7.9. Ответственным за хранение настоящего Положения является руководитель учреждения.

Директор  
МБУК «ЦБС г. Белгорода»



Т. А. Онацкая

**Приложение № 1**  
**к Положению об оплате труда**  
**работников МБУК «Централизованная**  
**библиотечная система города Белгорода»**

**Критерии для определения стимулирующей выплаты за эффективность, качество и высокие результаты работы**  
**работникам муниципального бюджетного учреждения культуры**  
**«Централизованная библиотечная система города Белгорода»**

	Наименование критерия	Показатели критериев	Расчет и размер выплат (в баллах)
<b>Специалисты библиотек (заведующий филиалом, заведующий отделом, заведующий сектором, главный библиотекарь, главный библиограф, ведущий библиотекарь, библиотекари 1, 2 категории)</b>			
1	Выполнение целевых показателей эффективности деятельности библиотеки	При условии выполнения каждого из целевых показателей на 100% При условии выполнения одного из целевых показателей не менее чем на 80%	Не более 30 баллов Не более 20 баллов
2	Масштабность (руководство филиалом (отделом) библиотеки)	В зависимости от количества штатных единиц в структурном подразделении: 2 шт. ед. – до 5 баллов; 3 шт. ед. – до 10 баллов; 5 шт. ед. – до 15 баллов; 8 шт. ед. – до 20 баллов; 15 шт. ед. – до 30 баллов	Не более 30 баллов
3	Выступление на конференции, семинаре, круглом столе и т.д.	В зависимости от вида мероприятия и формы участия (доклад, содоклад, сообщение и т.д.). Учитываются выступления, освещающие любое направление деятельности учреждения до 20 баллов за выступление на конференции; до 10 баллов за выступление на семинаре.	Не более 50 баллов

	<b>Наименование критерия</b>	<b>Показатели критериев</b>	<b>Расчет и размер выплат (в баллах)</b>
4	Разработка заявок и участие в проектах различных уровней	В зависимости от сложности выполненной работы, ее уникальности, своевременной и качественной подготовки, степени участия сотрудника в разработке заявки и реализации проекта: федеральный уровень – до 40 баллов региональный уровень – до 30 баллов муниципальный уровень – до 20 баллов	Не более 100 баллов
5	Участие в организации и проведении конкурса, фестиваля, конференции и т.п.	В зависимости от степени участия сотрудника в организации мероприятия, уровня мероприятия: всероссийский уровень – до 30 баллов региональный уровень – до 20 баллов муниципальный уровень – до 10 баллов	Не более 50 баллов
6	Создание и ведение электронных информационных ресурсов, виртуальных консультационных служб по профилю деятельности структурного подразделения	Отчет структурного подразделения	До 50 баллов
7	Создание мультимедийных электронных информационных ресурсов библиотеки	Отчет структурного подразделения	До 50 баллов
8	Освещение деятельности учреждения в СМИ (с учетом электронных изданий)	Публикации на официальном сайте учреждения: 0,5 балла за 1 публикацию; Электронные СМИ 1 балл за 1 публикацию; Муниципальные издания 5 баллов за 1 публикацию; Региональные издания 10 баллов за 1 публикацию; Федеральные издания 15 баллов за 1 публикацию. Учитываются публикации сотрудника учреждения в зарегистрированных муниципальных СМИ или публикации, размещенные в СМИ благодаря сотруднику учреждения	Не более 50 баллов
9	Создание и ведение групп учреждения в социальных сетях	В зависимости от периодичности и объема размещаемой информации, числа подписчиков группы	Не более 50 баллов



	<b>Наименование критерия</b>	<b>Показатели критериев</b>	<b>Расчет и размер выплат (в баллах)</b>
		За каждый аккаунт – до 10 баллов	
10	Организация работы клуба, кружка, студии и т.п., действующих на постоянной основе	В зависимости от числа участников, периодичности проведения заседаний: 30 баллов за 1 объединение; 0,5 балла за 1 участника	До 70 баллов
11	Участие в организации и проведении крупных общественно значимых мероприятий <sup>1</sup>	Организация мероприятия – до 30 баллов Организация выставки – до 15 баллов Организация фотозоны – до 10 баллов	Не более 50 баллов
12	Разработка новых форм мероприятий (маршрутов экскурсий, музейных уроков, мастер-классов, игровых программ и т.д.)	В зависимости от сложности, объема информации, использованной при подготовке 5 баллов за 1 единицу	До 30 баллов
13	Своевременное и полное предоставление информации и статистической отчетности	В зависимости от сложности выполненной работы, своевременной и качественной подготовки документов	До 30 баллов
14	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности <sup>2</sup>	В зависимости от объема, сложности и периодичности выполняемых работ	До 50 баллов
<b>Специалисты бухгалтерии (ведущий бухгалтер, бухгалтер)</b>			
1	Участие в реализации проектов различных уровней. Финансовое сопровождение	В зависимости от сложности выполненной работы, ее уникальности, своевременной и качественной подготовки, степени участия сотрудника в разработке заявки и реализации проекта: федеральный уровень – до 40 баллов региональный уровень – до 30 баллов муниципальный уровень – до 20 баллов	До 100 баллов
2	Финансовое сопровождение крупных общественно значимых мероприятий <sup>1</sup>	В зависимости от сложности выполненной работы, своевременной и качественной подготовки документов Своевременная оплата счетов.	До 50 баллов
3	Своевременное и полное предоставление информации и статистической отчетности	В зависимости от сложности выполненной работы, своевременной и качественной подготовки документов	До 50 баллов

	<b>Наименование критерия</b>	<b>Показатели критериев</b>	<b>Расчет и размер выплат (в баллах)</b>
4	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности <sup>2</sup>	В зависимости от объема, сложности и периодичности выполняемых работ	До 100 баллов
<b>Программисты (заведующий отделом, ведущий программист, программист 1 категории)</b>			
1	Выполнение целевых показателей эффективности деятельности библиотеки	При условии выполнения каждого из целевых показателей на 100% При условии выполнения одного из целевых показателей не менее чем на 80%	Не более 30 баллов Не более 20 баллов
2	Выступление на конференции, семинаре, круглом столе и т.д.	В зависимости от вида мероприятия и формы участия (доклад, содоклад, сообщение и т.д.). Учитываются выступления, освещающие любое направление деятельности учреждения До 20 баллов за выступление на конференции; До 10 баллов за выступление на семинаре; 5 баллов за выступление на круглом столе	Не более 50 баллов
3	Разработка заявок и участие в проектах различных уровней	В зависимости от сложности выполненной работы, ее уникальности, своевременной и качественной подготовки, степени участия сотрудника в разработке заявки и реализации проекта: федеральный уровень – до 40 баллов региональный уровень – до 30 баллов муниципальный уровень – до 20 баллов	Не более 100 баллов
4	Создание мультимедийных электронных информационных ресурсов библиотеки	Отчет структурного подразделения	До 20 баллов
5	Создание и ведение групп учреждения в социальных сетях	В зависимости от периодичности и объема размещаемой информации, числа подписчиков группы За каждый аккаунт – до 10 баллов	Не более 30 баллов
6	Техническое сопровождение крупных общественно значимых мероприятий <sup>1</sup>	Степень участия сотрудника в проведении мероприятия	До 30 баллов
7	Своевременное и полное предоставление информации и статистической отчетности	В зависимости от сложности выполненной работы, своевременной и качественной подготовки документов	До 20 баллов

	<b>Наименование критерия</b>	<b>Показатели критериев</b>	<b>Расчет и размер выплат (в баллах)</b>
8	Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок в работе компьютерной техники	В зависимости от сложности выполненной работы	До 50 баллов
9	Консультирование и обучение сотрудников библиотек в области использования программного обеспечения	Количество консультаций 10 консультаций – 5 баллов	До 30 баллов
10	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности <sup>2</sup>	В зависимости от объема, сложности и периодичности выполняемых работ	До 50 баллов
<b>Ведущий юрисконсульт, специалист по охране труда, специалист по кадровому делопроизводству</b>			
1	Выступление на конференции, семинаре, круглом столе и т.д.	В зависимости от вида мероприятия и формы участия (доклад, содоклад, сообщение и т.д.). Учитываются выступления, освещающие любое направление деятельности учреждения До 20 баллов за выступление на конференции; До 10 баллов за выступление на семинаре	Не более 50 баллов
2	Разработка заявок и участие в проектах различных уровней	В зависимости от сложности выполненной работы, ее уникальности, своевременной и качественной подготовки, степени участия сотрудника в разработке заявки и реализации проекта: федеральный уровень – до 40 баллов региональный уровень – до 30 баллов муниципальный уровень – до 20 баллов	Не более 100 баллов
3	За своевременную разработку и согласование нормативно-правовой документации в соответствии с требованиями законодательства	В зависимости от сложности выполненной работы, своевременной и качественной подготовки документов	До 50 баллов
4	Создание и ведение электронных информационных ресурсов, виртуальных консультационных служб	Отчет структурного подразделения	До 50 баллов

	Наименование критерия	Показатели критериев	Расчет и размер выплат (в баллах)
	по профилю деятельности структурного подразделения		
5	Качественное ведение документного оборота библиотеки	В зависимости от объема документооборота в учреждении по результатам анализа предыдущего года	До 50 баллов
6	Сохранность вверенных материальных ценностей и исполнение инструкций по противопожарной технической безопасности	Результаты проверок	До 50 баллов
7	Организация обучения коллектива библиотеки знаниям и навыкам безопасности труда	Журнал обучения	До 50 баллов
8	Своевременное и полное предоставление информации и статистической отчетности	В зависимости от сложности выполненной работы, своевременной и качественной подготовки документов	До 50 баллов
9	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности <sup>2</sup>	В зависимости от объема, сложности и периодичности выполняемых работ	До 100 баллов
<b>Ведущий инженер, водитель</b>			
1	Сохранность вверенных материальных ценностей и исполнение инструкций по противопожарной технической безопасности	Результаты проверок	До 50 баллов
2	Техническое сопровождение крупных общественно значимых мероприятий <sup>1</sup>	Степень участия сотрудника в проведении мероприятия	До 50 баллов
3	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности <sup>2</sup>	В зависимости от объема, сложности и периодичности выполняемых работ	До 100 баллов
<b>Ведущий художник, менеджер по культурно-массовому досугу, главный хранитель музейных предметов, научные сотрудники, методист по музейно-образовательной деятельности, специалист по экспозиционной и выставочной деятельности</b>			

	Наименование критерия	Показатели критериев	Расчет и размер выплат (в баллах)
1	Участие в организации и проведении крупных общественно значимых мероприятий <sup>1</sup>	Организация мероприятия – до 30 баллов; организация выставки – до 15 баллов; организация фотозоны – до 10 баллов	Не более 50 баллов
2	Выступление на конференции, семинаре, круглом столе и т.д.	В зависимости от вида мероприятия и формы участия (доклад, содоклад, сообщение и т.д.). Учитываются выступления, освещающие любое направление деятельности учреждения: до 20 баллов за выступление на конференции; до 10 баллов за выступление на семинаре	Не более 50 баллов
3	Участие в организации и проведении конкурса, фестиваля, конференции и т.п.	В зависимости от степени участия сотрудника в организации мероприятия, уровня мероприятия: всероссийский уровень – до 30 баллов; региональный уровень – до 20 баллов; муниципальный уровень – до 10 баллов	Не более 50 баллов
4	Разработка заявок и участие в проектах различных уровней	В зависимости от сложности выполненной работы, ее уникальности, своевременной и качественной подготовки, степени участия сотрудника в разработке заявки и реализации проекта: федеральный уровень – до 40 баллов региональный уровень – до 30 баллов муниципальный уровень – до 20 баллов	Не более 100 баллов
5	Освещение деятельности учреждения в СМИ (с учетом электронных изданий)	Публикации на официальном сайте учреждения: 0,5 балла за 1 публикацию; Электронные СМИ 1 балл за 1 публикацию; Муниципальные издания 5 баллов за 1 публикацию; Региональные издания 10 баллов за 1 публикацию; Федеральные издания 15 баллов за 1 публикацию Учитываются публикации сотрудника учреждения в зарегистрированных муниципальных СМИ или публикации, размещенные в СМИ благодаря сотруднику учреждения	Не более 50 баллов
6	Количество предметов, принятых на временное хранение	К расчету принимаются предметы, поступившие на постоянное и временное хранение	До 50 баллов

	<b>Наименование критерия</b>	<b>Показатели критериев</b>	<b>Расчет и размер выплат (в баллах)</b>
7	Выполнение работ по разработке дизайн-макетов	В зависимости от количества разработанных афиш, приглашений и иной полиграфической продукции, сложности и продолжительности видеороликов по итогам предыдущего года	До 50 баллов
8	Создание и ведение групп учреждения в социальных сетях	В зависимости от периодичности и объема размещаемой информации, числа подписчиков группы За каждый аккаунт – до 10 баллов	Не более 50 баллов
9	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности <sup>2</sup>	В зависимости от объема, сложности и периодичности выполняемых работ	До 50 баллов

<sup>1</sup> Крупные общественно значимые мероприятия: Неделя детской книги; Неделя книги для молодежи; Библионочь; День Победы; День защиты детей; Пушкинский день России; День города; фестиваль уличных искусств «Белая маска»; Дни литературы в городе Белгороде, Декада инвалидов.

<sup>2</sup> Проведение работ по оформлению и благоустройству помещений и прилегающих территорий, выполнение обязанностей экскурсовода, выполнение обязанностей культурного организатора, выполнение погрузочно-разгрузочных работ, выполнение работ по ТО автомобиля, выполнение работ по организации противопожарной безопасности в учреждении и др.

### **Основания для снижения стимулирующих выплат**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование критерия</b>	<b>Основания для снижения стимулирующих выплат</b>	<b>Расчет и размер выплат (в баллах)</b>
1	Наличие обоснованных замечаний по организации работ, входящих в функциональные обязанности	Наличие служебных записок, письменных объяснений сотрудников	До 50 баллов
2	Наличие нарушений по актам проверок по направлению деятельности	Наличие предписаний	До 50 баллов

**Приложение № 3  
к коллективному договору**

Директор ЦБС г. Белгорода

  
Т. А. Онацкая  
« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

Председатель первичной  
профсоюзной организации

  
В. Крикунова  
« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ  
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА  
ГОРОДА БЕЛГОРОДА»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об аттестации работников (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (с изменениями и дополнениями), письмом Министерства культуры РФ от 08.02.2010 г. № 7790-44/04-ПХ «Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства», Приказом министерства культуры РФ от 24 июня 2016 года № 1435 «Об утверждении Порядка проведения периодической аттестации работников библиотек», Трудовым кодексом РФ и определяет правила и основные задачи проведения периодической аттестации работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система города Белгорода» (далее - ЦБС г. Белгорода), порядок создания и работы аттестационной комиссии, процедуру подготовки и проведения аттестации, последствия проведенной аттестации для сотрудников.

1.2. Периодическая аттестация работников библиотек (далее - аттестация) проводится в целях определения соответствия работников библиотек занимаемым должностям и квалификации на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.

Аттестация призвана способствовать повышению профессионального уровня работников библиотек, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на назначение на должность при сокращении численности или штата работников библиотек, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда работников библиотек.

1.3. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

1.4. Аттестации подлежат работники библиотек, занимающие должности, соответствующие должностям, перечисленным в Едином

квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 30.03.2011 № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (зарегистрирован Минюстом России 24.05.2011, регистрационный № 20835) (далее - Единый квалификационный справочник).

1.5. Работники библиотек, освобожденные от аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям

Аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат следующие работники библиотек:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников библиотек возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;

- работники библиотек в течение года с момента окончания повышения квалификации или переподготовки.

В соответствии с Трудовым кодексом РФ также не подлежат аттестации работники:

- окончившие государственные образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и принятые на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- в возрасте до 18 лет;
- с которыми заключены срочные трудовые договоры сроком до двух лет.

1.6. В первую очередь аттестуются руководители структурных подразделений ЦБС г. Белгорода, а затем подчиненные им сотрудники. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

1.7. Аттестация сотрудников не библиотечных специальностей производится на общих основаниях с привлечением специалистов высокой квалификации соответствующей отрасли.

## **II. Виды аттестации и периодичность проведения**

2.1. Аттестация подразделяется на очередную и внеочередную.

Очередная аттестация проводится с периодичностью раз в пять лет с целью подтверждения соответствия работников библиотек (далее - аттестуемые лица) занимаемым должностям.

Внеочередная аттестация может проводиться до истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации по решению руководителя организации, с которой аттестуемое лицо состоит в трудовых отношениях (далее - работодатель), после принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей и (или) изменении условий оплаты труда.



### III. Организация проведения аттестации

3.1. Для проведения аттестации работодатель издает локальный нормативный акт, содержащий положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации;
- в) о составлении списков аттестуемых лиц;
- г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

3.2. Для проведения аттестации работников ЦБС г. Белгорода директор приказом назначает аттестационную комиссию из числа руководящих работников, высококвалифицированных специалистов, представителя кадровой службы (председателя, секретаря, членов комиссии). В состав аттестационной комиссии входит председатель первичной профсоюзной организации ЦБС г. Белгорода или его заместитель. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок её работы утверждаются директором ЦБС г. Белгорода.

3.3. Изменения в составе аттестационной комиссии вносятся директором ЦБС г. Белгорода, утвердившим состав комиссии.

3.4. Аттестационная комиссия имеет право привлекать к своей работе квалифицированных экспертов в различных областях знаний, в том числе со стороны, для компетентной оценки пригодности отдельных специалистов занимаемой должности.

3.5. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.6. Аттестационная комиссия является совещательным органом и действует на общественных началах.

3.7. Председатель аттестационной комиссии:

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых сотрудников.

3.8. Замещение временно отсутствующего председателя аттестационной комиссии. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной

комиссии.

3.9. Сроки, а также график проведения аттестации, состав аттестационной комиссии, основания проведения аттестации (если аттестация внеплановая), регламент оформления результатов аттестации утверждаются директором и доводятся до сведения аттестуемых сотрудников не менее чем за один месяц до начала аттестации и должны быть изложены в приказе об аттестации. В графике (приложение № 1) проведения аттестации указываются наименование структурного подразделения (отдела), в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, дата и время проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии сотрудников, ответственных за их подготовку.

#### **IV. Проведение аттестации**

4.1. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого сотрудника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства. Формы аттестации подбираются в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого (письменное тестирование, собеседование, практическое занятие, письменный экзамен и т.д.).

4.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.3. На каждого сотрудника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала ее проведения, его непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку: соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; профессиональная компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей; результаты работы за прошедший период.

4.4. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации, представляет в аттестационную комиссию информацию на каждого аттестуемого сотрудника (характеристика, аттестационный лист). В случае необходимости прилагаются копии документов об образовании, повышении квалификации, выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, возможные отзывы сторонних лиц.

4.5. Аттестуемый сотрудник должен быть заранее, не менее чем за одну неделю до аттестации, ознакомлен с представленными материалами. Аттестуемый имеет право представить в комиссию недостающие документы.

4.6. Показателями оценки квалификации и профессиональной компетентности специалистов и руководителей являются: образование; стаж работы по специальности и стаж работы в отрасли; знание необходимых в работе нормативно-правовых актов; знакомство с отечественным и зарубежным опытом работы; использование в работе современных информационно-коммуникационных технологий; умение оперативно принимать решения для достижения поставленных задач; качество работы;

своевременное и самостоятельное исполнение должностных обязанностей; ответственность за результаты работы; интенсивность труда; умение работать с методическими и нормативными документами; ответственность за порученное дело; участие в профессиональных конкурсах. Для руководителей дополнительными критериями оценки являются, позитивная динамика результатов профессиональной деятельности; выполнение плана предоставления муниципальной услуги; владение методиками библиотечного программирования и проектирования; повышение квалификации и профессиональная переподготовка; обобщение и распространение собственного опыта; восприимчивость к нововведениям; оценка работы библиотеки пользователями.

4.7. Аттестация включает в себя следующие этапы:

- изучение членами аттестационной комиссии всех представленных в комиссию материалов;
- представление работника его непосредственным руководителем;
- собеседование с работником и (или) практическое занятие, письменный экзамен, тестирование, и т.д.;
- оценка соответствия или несоответствия аттестуемого занимаемой должности, составление рекомендаций;
- голосование членов комиссии по результатам аттестации;
- ознакомление аттестуемого работника с результатами аттестации.

Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

4.8. Аттестационная комиссия открытым голосованием принимает решение о соответствии сотрудника занимаемой должности или о несоответствии сотрудника занимаемой должности. Решение о процедуре голосования (тайное или открытое) принимает аттестационная комиссия.

4.9. Проходящий аттестацию сотрудник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

4.10. Аттестуемый работник обязан присутствовать на заседании комиссии. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин, комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

4.11. Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов аттестуемый сотрудник признается соответствующим занимаемой им должности. Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

4.12. Оценка деятельности сотрудника, прошедшего аттестацию и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (приложение № 2), который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом. Материалы аттестации передаются директору ЦБС г. Белгорода для принятия решения. Аттестационный лист и представление на сотрудника, прошедшего

аттестацию, хранятся в его личном деле.

4.13. Решение аттестационной комиссии доводится до сведения, аттестуемого непосредственно после подписания итогов голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

4.14. Молодым квалифицированным специалистам, вновь принимаемым на работу в ЦБС г. Белгорода, назначается ежемесячная доплата на основании решения аттестационной комиссии в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры города Белгорода, утвержденным решением Совета депутатов города Белгорода от 23.08.2011г. №519.

## **V. Реализация решений аттестационных комиссий**

5.1. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит одно из следующих решений:

- о соответствии занимаемой должности;
- о соответствии занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования в области библиотечного дела;
- о несоответствии занимаемой должности.
- сотрудник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую должность.

5.2. Результаты аттестации в недельный срок представляются директору ЦБС г. Белгорода.

5.3. Директор ЦБС г. Белгорода, с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

5.4. Сотрудники, прошедшие аттестацию, и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от должности или переводятся с их письменного согласия на другую работу директором ЦБС г. Белгорода в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.

При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, сотрудники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований статьи 81 Трудового кодекса РФ.

По истечении указанного срока снижение квалификационного разряда, перевод работника на другую работу или расторжение трудового договора с сотрудником по результатам данной аттестации не допускается.

Период временной нетрудоспособности и период пребывания работника в отпуске в двух месячный срок не засчитывается. В эти периоды не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (в частности по п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

5.5. Сотруднику, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством.

В трудовую книжку сотрудника вносится запись в соответствии с действующим законодательством РФ. Расторжение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным ч.3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

5.6. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности руководящих сотрудников или специалистов, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.

**Приложение № 1**  
**к Положению об аттестации работников**

**ГРАФИК**  
**ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**

Наименование структурного подразделения	Ф.И.О.	Должность	Дата и время проведения аттестации	Ответственный за подготовку
1	2	3	5	6

**Приложение № 2  
к Положению об аттестации работников**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1.      Фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_

2.      Год рождения \_\_\_\_\_

3.      Сведения об образовании и повышении квалификации \_\_\_\_\_

(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_

4.      Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5.      Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по специальности

\_\_\_\_\_

6.      Вопросы к аттестуемому и ответы на них \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7.      Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8.      Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником

\_\_\_\_\_

9.      Оценка деятельности работника по результатам голосования: - соответствие должности (да, нет): \_\_\_\_\_

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_.

10.     Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

11.     Примечания:

\_\_\_\_\_

**Председатель аттестационной комиссии:** \_\_\_\_\_ **Ф.И.О.**

**Секретарь:** \_\_\_\_\_ **Ф.И.О.**

**Члены комиссии:** \_\_\_\_\_ **Ф.И.О.**  
 \_\_\_\_\_ **Ф.И.О.**  
 \_\_\_\_\_ **Ф.И.О.**  
 \_\_\_\_\_ **Ф.И.О.**

**Дата аттестации:**

**С аттестационным листом ознакомился:**

**Приложение № 4  
к коллективному договору**

Директор ЦБС г. Белгорода

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Т. А. Онацкая



Председатель первичной  
профессиональной организации

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
П. В. Крикунова



**Перечень должностей работников, которым предоставляется  
дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день**

№п/п	Наименование должностей	Количество календарных дней
1.	Директор	6
2.	Заместитель директора по библиотечной работе	4
3.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	4
4.	Главный бухгалтер	4
5.	Водитель	3



**Приложение № 5  
к коллективному договору**

Директор ЦБС г. Белгорода



**Т. А. Онацкая**

« \_\_\_ » 20\_\_ г.

Председатель первичной  
профсоюзной организации



**Т. В. Крикунова**

20\_\_ г.

**ПЛАН**

**Мероприятий по охране труда ЦБС г. Белгорода**

Мероприятие	Ответственные
<b>1. Меры по подготовке, развитию и совершенствованию правовой базы организации в сфере охраны труда</b>	
Разработка планов, программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами; оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий	Специалист по охране труда
Составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России	Специалист по охране труда
Обеспечение подразделений локальными нормативными правовыми актами организации (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда	Специалист по охране труда
<b>2. Организационно-методические вопросы</b>	
Организация расследования несчастных случаев на производстве; участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая; оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда (актов по форме Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, отчета о проведении специальной оценки условий труда), в соответствии с установленными сроками	Специалист по охране труда
Учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами	Специалист по охране труда
Организация совещаний по охране труда	Специалист по охране труда
Доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации	Специалист по охране труда Руководители подразделений
<b>3. Обучение персонала и пропаганда знаний в сфере охраны труда</b>	
Проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику	Специалист по охране труда

Проведение первичного, повторного, внепланового инструктажа по охране труда на рабочем месте	Специалист по охране труда Руководители подразделений
Организация своевременного обучения по охране труда работников организации, в том числе ее руководителя, и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда	Специалист по охране труда
Организация и руководство работой по подготовке информационных стендов, уголка по охране труда	Специалист по охране труда Руководители подразделений
Контроль за проведением первичных, повторных и внеплановых инструктажей (проверка нарядов, допусков, журналов инструктажа)	Специалист по охране труда
Ревизия программ инструктажа работников, проверка актуальности внутренних документов, регулирующих порядок проведения инструктажа	Специалист по охране труда
Проведение Дня охраны труда подразделениях	Специалист по охране труда
Обеспечение подразделений локальными нормативными правовыми актами организации (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда	Специалист по охране труда
<b>4.Контрольные мероприятия</b>	
Осуществление контроля за соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов организации	Специалист по охране труда
Осуществление контроля за обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты	Специалист по охране труда Руководители подразделений
Осуществление контроля за расследованием и учетом несчастных случаев на производстве	Специалист по охране труда
Осуществление контроля за выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве (информация из акта по <a href="#">форме Н-1</a> ), выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда	Специалист по охране труда Руководители подразделений
Осуществление контроля за наличием в подразделениях инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром	Специалист по охране труда Руководители подразделений
Осуществление контроля за проведением специальной оценки условий труда	Специалист по охране труда
Осуществление контроля за своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда	Специалист по охране труда
Осуществление контроля за санитарно-гигиеническим состоянием	Специалист

помещений	по охране труда Заместитель директора по АХР
Осуществление контроля за организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда	Специалист по охране труда Руководители подразделений
Осуществление контроля за правильным расходом в подразделениях средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда	Специалист по охране
Осуществление контроля за использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством	Специалист по охране труда
<b>5. Мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников</b>	
Приобретение спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты работников и проведение необходимой модернизации текущих СИЗ	Специалист по охране труда
Приобретение новых средств индивидуальной защиты работников от поражения электрическим током	Специалист по охране труда
Организация и участие в проведении специальной оценки условий труда	Специалист по охране труда
<b>6. Мероприятия, направленные на повышение уровня знаний работников в области охраны труда</b>	
Обеспечение новых сотрудников инструкциями по охране труда	Специалист по охране труда Руководители подразделений
Обучение сотрудников навыкам оказания первой помощи пострадавшим при несчастных случаях на производстве	Специалист по охране труда
<b>7. Мероприятия, направленные на улучшение здоровья сотрудников</b>	
Проведение медосмотров сотрудников предприятия	Специалист по охране труда
Организация пропаганды по ведению здорового образа жизни работниками предприятия	Специалист по охране труда Руководители подразделений

В настоящем Коллективном договоре

пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

75 *свергает кель*

Директор ЦБС г. Белгорода

