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**	_____ **Т.В. Крикунова**
«___» _____ 20__ г.	**«___» _____ 20__ г.**

Коллективный договор

на период с 22 мая 2023 г. по 21 мая 2026 г.

Уведомительная регистрация проведена министерством социальной защиты населения и труда Белгородской области
«22» мая 2023 года
Регистрационный номер 5/22/23/1КД
Условия, ухудшающие положение работников НЕ ВЫЯВЛЕНЫ
(подпись) Ивашинкова (Ф.И.О.)

Утвержден на профсоюзном собрании протокол № 1 от 21.05.2023 г.

г. Белгород,
2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3

Раздел 2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН 4

Раздел 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР 6

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА 11

Раздел 5. ОПЛАТА ТРУДА 15

Раздел 6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ 17

Раздел 7. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЕЖИ 19

Раздел 8. ОХРАНА ТРУДА И ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ 20

Раздел 9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ 30

Раздел 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА 31

Раздел 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ 32

Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система города Белгорода» 34

Приложение № 2 Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система города Белгорода» 50

Приложение № 3 Положение об аттестации работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система города Белгорода» 75

Приложение № 4 Перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день 84

Приложение № 5 План мероприятий по охране труда муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизаванная библиотечная система города Белгорода» 85

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ГОРОДА БЕЛГОРОДА» (ЦБС г. Белгорода) на 2023-2026 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.

Двухстороння 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 коллективном 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 иным 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);

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, 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. Массовым высвобождением считается одновременное сокращение 5 процентов от общей численности.

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. 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. 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.

4.9. 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. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

4.10. 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).

4.11. 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.

4.12. 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).

4.13. 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.

4.14. 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.

4.15. 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.

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.

4.16. 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.

4.17. Освобождать от работы в течение двух дней с сохранением заработной платы работников при вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

Работник освобождается от работы для прохождения вакцинации на основании его письменного заявления, представленного не позднее, чем за один рабочий день, при этом день (дни) освобождения от работы согласовываются с работодателем.

Работники предоставляют работодателю копию сертификата профилактической прививки или иные справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение вакцинации или медотвода в течение 30 календарных дней.

4.18. Работникам предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по уходу за нетрудоспособным родителем до трех месяцев с сохранением места работы.

Отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем предоставляется на основании:

- заявления работника о предоставлении отпуска по уходу за нетрудоспособным родителем;
- справки медицинского учреждения о том, что пациент (родитель) нуждается в уходе;
- документа, подтверждающего родство (копия свидетельства о рождении сына/дочери, копия свидетельства о браке (при смене имени/фамилии при регистрации брака) или свидетельство о смене имени/фамилии по собственному желанию).

4.19. В случае призыва работника на военную службу по контракту, по призыву по мобилизации или заключению контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы РФ, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником

военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении контракта о прохождении военной службу, либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

В период приостановлении действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

4.20. Осуществлять ежемесячную выплату работникам по основному месту работы на период прохождения военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации или заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, размер средней заработной платы.

Производить расчет размера средней заработной платы для назначения ежемесячной выплаты работникам в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации от 24 декабря 2007 года 922 «Об особенностях порядка исчисления заработной платы».

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 15.02.2022 г. № 507) (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 производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях). 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 этого 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.

Работник может претендовать на получение повышенной суммы заработной платы за первую половину расчетного месяца 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 заработной платы за первую половину расчетного месяца.

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

5.5. Установить минимальный размер оплаты труда с 1 января 2023 года в сумме 16 242 рубля в месяц. Далее, устанавливать минимальный размер оплаты труда в сумме, утвержденной Федеральным законом РФ.

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 в размере 20%.

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) расширение зон обслуживания, увеличенный объем работы устанавливается работникам учреждения. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы с согласия работника (ст. 151 ТК РФ).

5.9. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

5.10. 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 Социальный фонд России;
- осуществлять расходование средств социального страхования (в пределах своей компетенции) в соответствии с законодательством, с привлечением Профкома;
- 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 Социального 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;

- 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. 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.

6.3. 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.

6.4. В связи с внедрением в деятельность библиотек автоматизированных технологий, согласно ст.108 ТК РФ 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.

6.5. 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. Обязанности работодателя в области охраны труда.

8.1.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

8.1.2. Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

8.1.3. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- создание и функционирование системы управления охраной труда;

- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда (**Приложение № 5**);

- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- оснащение средствами коллективной защиты;

- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований

работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

- разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов;

- ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

- соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

- приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

- при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

8.1.2. Работодатель обязан приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на таких рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда.

Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.

8.2. Обязанности работника в области охраны труда.

8.2.1. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 Трудового кодекса Российской Федерации, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

8.3. Права работодателя в области охраны труда.

8.3.1. Работодатель имеет право:

- использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

- вести электронный документооборот в области охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его

территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации).

8.4. Права работника в области охраны труда.

8.4.1. Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

- обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;

- обучение по охране труда за счет средств работодателя;

- дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда;

- гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах не ниже установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором;

- обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные

представительные органы работников (при наличии таких представительных органов) по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

- внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра.

8.5. Гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.

8.5.1. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда.

8.5.2. На время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

8.5.3. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами) работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

8.5.4. В случае, если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

8.5.5. В случае необеспечения работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации средствами коллективной защиты и средствами индивидуальной защиты, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка работника.

8.5.6. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности либо от выполнения работ с вредными и

(или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

8.5.7. В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в рамках обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.5.8. В целях предупреждения и устранения нарушений государственных нормативных требований охраны труда государство обеспечивает организацию и осуществление федерального государственного контроля (надзора) за их соблюдением и устанавливает ответственность работодателя и должностных лиц за нарушение указанных требований.

8.5.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан:

- соблюдать установленные для отдельных категорий работников ограничения на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда, к выполнению работ в ночное время, а также к сверхурочным работам;

- осуществлять перевод работников на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с соответствующей оплатой;

- устанавливать перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время;

- при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создавать для него условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида;

- проводить другие мероприятия.

8.6. Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

8.7. Первичная профсоюзная организация Работодателя (Профком) и ответственные по охране труда постоянно осуществляют контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах:

- участвуют в комиссиях по расследованию причин несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- контролируют возмещение вреда, причиненного здоровью работников.

8.8. 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.

8.9. 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.

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

8.11. Работники ЦБС г. Белгорода 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, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в пункте 8.12 настоящего договора, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.12. 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.

8.13. 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).

8.14. На время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования за работниками, обязанными в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить такие осмотр и (или) освидетельствование, сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы (ст. 185 ТК РФ).

8.15 Руководители организации имеют право:

-вносить в органы государственной власти и органы местного самоуправления предложения по обеспечению пожарной безопасности;

-проводить работы по установлению причин и обстоятельств пожаров, происшедших на предприятиях;

-устанавливать меры социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности;

-получать информацию по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов управления и подразделений пожарной охраны;

-обеспечивать на безвозмездной основе на основании заключенных в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации договоров объектовые, специальные и воинские подразделения федеральной противопожарной службы движимым и недвижимым имуществом, необходимым для выполнения возложенных на указанные подразделения задач и находящимся на балансе организаций, включенных в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень объектов, критически важных для национальной безопасности страны, других особо важных пожароопасных объектов, особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации, закрытых административно-территориальных образований, федеральных территорий, где создаются объектовые, специальные и воинские подразделения федеральной противопожарной службы, а также нести расходы по содержанию такого имущества.

8.16. Руководители организации обязаны:

-соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;

-разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности;

-проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;

-содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;

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

-предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях предприятий необходимые силы и средства;

-обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты предприятий;

-предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности на предприятиях, в том числе о пожарной опасности производимой ими продукции, а также о происшедших на их территориях пожарах и их последствиях;

-незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;

-содействовать деятельности добровольных пожарных;

-осуществлять непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции на подведомственных объектах и

несут персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

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 министерство социальной защиты населения и труда Белгородской области, 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.

Председатель первичной профсоюзной 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 договорам 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 – 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 производиться 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	**Адрес и телефоны**	**Режим работы**
1	2	3
Центральная городская библиотека имени Н. Островского Администрация Организационно-методический отдел Отдел организации фондов и каталогов Отдел рекламы и культурно-досуговой работы	308000, ул. Н. Островского, 14 32-07-05 34-78-80 32-35-19 32-07-69	9.00-18-00 Перерыв 1 час: 13.00-14-00 Выходной: **суббота, воскресенье**
Отдел обслуживания	32-12-80	Вторник, четверг

Информационно-библиографический отдел Отдел автоматизации и внедрения новых технологий	32-12-80 32-84-77	09.00-21.00 Среда, пятница 09.00-20.00 Суббота, воскресенье 10.00-18.00 Выходной: **понедельник** Последняя среда месяца – санитарный день
Библиотека-филиал № 1	308014, пер. 1-й Мичуринский, 8 26-06-52	10.00-19.00 Суббота, воскресенье: 10.00-18.00 Выходной: **пятница** Последний рабочий день месяца – санитарный день
Библиотека-филиал № 2	308007, ул. Гагарина, 21 26-23-97	10.00-19.00 Суббота, воскресенье: 10.00-18.00 Выходной: **пятница.** Последний рабочий день месяца – санитарный день
Библиотека-филиал № 3	308000, ул. Кирпичная, 65-б	10.00-19.00 Суббота, воскресенье: 10.00-18.00 Выходной: **пятница** Последний рабочий день месяца – санитарный день
Библиотека-филиал № 4	308010, ул. 2-я Центральная, 4 34-14-44	10.00-19.00 Суббота, воскресенье: 10.00-18.00 Выходной: **пятница** Последний рабочий день месяца – санитарный день
Библиотека-филиал № 5	308013, ул. Михайловское шоссе, 32 «А» 21-19-16	10.00-19.00 Суббота, воскресенье: 10.00-18.00 Выходной: **пятница** Последний рабочий день месяца – санитарный день
Модельная библиотека-филиал № 6	308000, Народный бульвар, 52-А 32-68-81	10.00-19.00 Пятница 10.00-20.00 Суббота, воскресенье 10.00-18.00 Выходной: **понедельник** Последний рабочий день месяца – санитарный день

Модельная библиотека-филиал № 7	308034, ул. Костюкова, 5-А 55-38-75	10.00-19.00 Четверг 10.00-20.00 Суббота, воскресенье: 10.00-18.00 Выходной: **пятница** Последний рабочий день месяца – санитарный день
Библиотека-филиал № 8	308023, ул. Некрасова,29 34-31-32	10.00-19.00 Понедельник: 10.00-20.00 Суббота, воскресенье: 10.00-18.00 Выходной: **пятница** Последний рабочий день месяца – санитарный день
Библиотека-филиал № 9 (детский)	308024, ул. Щорса, 15 55-25-80	10.00-19.00 Суббота, воскресенье: 10.00-18.00 Выходной: **понедельник** Последний рабочий день месяца – санитарный день
Детская библиотека-филиал № 10	308000, ул. Спортивная, 2 51-61-37	10.00-19.00 Суббота, воскресенье: 10.00-18.00 Выходной: **понедельник** Последний рабочий день месяца – санитарный день
Центральная детская библиотека им. А. Гайдара	308000, ул. Попова, 54 32-31-64	10.00-19.00 Суббота, воскресенье: 10.00-18.00 Выходной: **понедельник** Последний рабочий день месяца – санитарный день
Детская модельная библиотека-филиал № 12	308017, ул. Тельмана, 10 21-75-79	10.00-19.00 Суббота, воскресенье: 10.00-18.00 Выходной: **понедельник** Последний рабочий 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: **воскресенье, понедельник**. Последний рабочий день месяца – санитарный день

Модельная библиотека-филиал № 14	308015, ул. Озембловского, 34 22-29-34	10.00-19.00 Четверг 10.00-20.00 Суббота, воскресенье: 10.00-18.00 Выходной: **понедельник** Последний рабочий день месяца – санитарный день
Детская библиотека-филиал № 15	308033, пр. Ватутина,23 52-25-73	10.00-19.00 Суббота, воскресенье: 10.00-18.00 Выходной: **понедельник** Последний рабочий день месяца – санитарный день
Библиотека-филиал № 16	308034, ул. Шаландина,13 55-96-67	10.00-19.00 Суббота, воскресенье: 10.00-18.00 Выходной: **пятница** Последний рабочий день месяца – санитарный день
Библиотека-филиал № 17	308036, ул. Конева, 11 53-45-21	10.00-19.00 Суббота, воскресенье: 10.00-18.00 Выходной: **понедельник** Последний рабочий день месяца – санитарный день
Библиотека-филиал № 18	308013, ул. Макаренко, 6-А 21-10-83	10.00-19.00 Четверг 10.00-20.00 Суббота, воскресенье: 10.00-18.00 Выходной: **пятница** Последний рабочий день месяца – санитарный день
Библиотека-филиал № 19	308034, ул. Горького, 74 55-34-43	10.00-19.00 Суббота, воскресенье: 10.00-18.00 Выходной: **пятница** Последний рабочий 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: **пятница, суббота** Последний рабочий день месяца – санитарный день

Библиотека-филиал № 20	308036, ул. Спортивная, 14 51-61-65	10.00-19.00 Четверг 10.00-20.00 Суббота, воскресенье: 10.00-18.00 Выходной: **пятница** Последний рабочий день месяца – санитарный день
Пушкинская библиотека-музей	308034, пр. Ватутина, 4 54-98-52, 55-57-64	10.00-20.00 Суббота, воскресенье 10.00-18.00 Выходной: **понедельник** Последний рабочий 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 рабочего дня.

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.

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 поступка 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

_____ Т. А. Онацкая
«___» _____ 20___ г.

Председатель первичной профсоюзной организации

_____ Т. В. Крикунова
«___» _____ 20__ 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 (с изменениями и дополнениями).

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

1.6. Размеры окладов, повышающего коэффициента, выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения. Ответственным за перерасход фонда оплаты труда является руководитель учреждения.

1.7. Размеры окладов, повышающего коэффициента, стимулирующих выплат конкретным работникам устанавливаются локальным актом учреждения по представлению комиссии по установлению должностных окладов, повышающих коэффициентов, стимулирующих выплат.

1.8. Положение о Комиссии по установлению должностных окладов, повышающих коэффициентов, стимулирующих выплат (далее – Комиссия) 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.

1.9. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя учреждения 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.

1.10. 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. 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 (далее – руководящие работники) устанавливаются в соответствии с группой учреждения 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 решением Совета депутатов города Белгорода от 23.08.2011 г. № 519 (с изменениями и дополнениями).

Ответственность за своевременное и правильное установление размера оклада руководителя учреждения несет учредитель, заместителей руководителя, работников, занимающих должности специалистов, служащих и работников, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих,– руководитель учреждения.

Размер оклада фиксируется в трудовом договоре работника учреждения.

2.2. 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 руководителя учреждения принимается учредителем, к окладу заместителей руководителя – руководителем учреждения.

Порядок определения персонального повышающего коэффициента руководителю учреждения утверждается локальным актом учредителя. Размер персонального повышающего коэффициента руководящих работников – до 300 процентов от оклада.

Персональный повышающий коэффициент заместителям руководителя устанавливается в соответствии с критериями, определенными приложением № 1 к настоящему Положению.

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 следующий календарный год не позднее 31 декабря текущего года и утверждаются локальным актом учредителя в отношении руководителя учреждения, локальным актом учреждения по согласованию с учредителем – в отношении заместителей руководителя.

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

2.3. Руководящим работникам и работникам учреждения, относящимся к категории специалистов, участвующих в оказании 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 руководителю учреждения принимается учредителем.

Персональный повышающий коэффициент по учреждению заместителям руководителя, работникам учреждения, относящимся к категории специалистов устанавливается приказом руководителя учреждения по представлению Комиссии и по согласованию с учредителем.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента по учреждению работникам учреждения принимается с учетом обеспечения выплат за счет источников, указанных в п.1.4. настоящего Положения.

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

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

2.6. 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.

Размер доплаты составляет 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 надбавок стимулирующего характера

4.1. Работникам учреждения могут быть установлены следующие стимулирующие надбавки 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 надбавок к окладу руководителя учреждения принимается учредителем. Порядок определения стимулирующих выплат руководителю учреждения утверждается локальным актом учредителя.

4.3. Решение об установлении стимулирующих надбавок к окладу заместителей руководителя, работников, занимающих должности специалистов, служащих, и работников, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, принимает руководитель учреждения на основании предложений Комиссии.

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

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

4.6. Стимулирующая надбавка за эффективность, качество и высокие результаты работы устанавливается заместителям руководителя в соответствии с критериями, определенными приложением № 2 к настоящему Положению, работникам учреждения в зависимости от специфики деятельности и в соответствии с критериями, определенными приложением № 3 к настоящему Положению. При установлении стимулирующей надбавки 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);

− 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 надбавки 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 надбавки работника, но не более чем на 50 баллов.

Стимулирующая надбавка 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.

Размер стимулирующей надбавки 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 надбавка за эффективность, качество и высокие результаты работы устанавливается на срок, определенный для руководителя – на шесть месяцев (полугодие), для остальных категорий работников учреждений – на 1 квартал.

Стимулирующая надбавка 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 надбавка за звание устанавливаются 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;

− за ученую степень кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или почетное звание "Заслуженный" при одновременном знании и использовании в работе одного и более иностранных языков - 25 процентов от оклада;

− за ученую степень доктора наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание "Народный артист Российской Федерации", "Заслуженный деятель искусств" при одновременном знании и использовании в работе одного и более иностранных языков - 35 процентов от оклада.

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

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

4.8. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается работникам учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры (федеральных, государственных, муниципальных). Размеры надбавки 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 надбавка за выслугу лет устанавливается работникам учреждения по основному месту работы 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 руководителя учреждения принимается учредителем. Порядок премирования руководителя учреждения утверждается локальным актом учредителя.

Премирование заместителей руководителя, работников учреждений, занимающих должности специалистов, служащих, и работников, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, осуществляет руководитель 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 трудозатратами, произведенными в отчетном периоде (квартал):

- за инициированные проекты в случае, если работник является инициатором проекта и проект переведен в стадию реализации в срок, не

превышающий 2 месяцев с даты инициации проекта в АИС «Проектное управление»;

- за проекты, по которым своевременно или досрочно завершены в текущем (премируемом) квартале контрольные события при условии, что работник является ответственным за выполнение работ и (или) процессов, предусмотренных планом управления проектом;

- за проекты, по которым достигнуты в текущем квартале показатели результативности (завершены проекты), если работник участвовал в успешно реализованном проекте в составе рабочей группы.

Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий по типу «проекты», по которым своевременно или досрочно завершены в текущем (премируемом) квартале контрольные события и по которым достигнуты в текущем квартале показатели результативности (завершены проекты) устанавливается в соответствии с размером трудозатрат, отражённым в итоговом отчёте проекта.

Расчет размера премии осуществляется на основании протокола заседания Межведомственной комиссии по вопросам проектной деятельности в администрации города Белгорода по должностям и в соответствии с Порядком материального стимулирования участников разработки и реализации проектов городского округа «Город Белгород», утвержденным распоряжением администрации города Белгорода от 13 февраля 2015 г. № 161.

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 руководителю учреждения принимается учредителем. Порядок определения социальных и иных выплат руководителю утверждается локальным актом учредителя.

Социальные и иные выплаты заместителям руководителя, работникам

учреждения, занимающим должности специалистов, служащих, и работникам, осуществляющим трудовую деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются приказом руководителя учреждения.

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 должностных окладов в год;

− заместителям руководителя, специалистам, служащим, работникам, осуществляющим трудовую деятельность по профессиям рабочих − в размере одного должностного 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.

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

7.4. 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.

7.5. 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.

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

7.7. 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.

7.8. 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»

Показатели для установления персонального повышающего коэффициента к базовому должностному окладу заместителей руководителя МБУК «Централизованная библиотечная система города Белгорода»

№ п/п	Показатели	Количество процентов от оклада
1.	Наличие автотранспорта	10
2.	Организация и проведение особо важных и значимых общегородских мероприятий	до 90
3.	Участие в комиссиях, советах, рабочих группах	до 20
4.	Разъездной характер работы	до 50
5.	Организация работы учреждения в условия отсутствия в штатном расписании учреждения должностей специалистов и служащих по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих	до 130
	выполнение обязанностей заведующего хозяйством	до 50
	выполнение обязанностей контрактного управляющего	до 70
	выполнение работ по организации противопожарной безопасности	до 50
	выполнение работ по организации мероприятий по ГО и ЧС в учреждении и антитеррористической защищенности	до 50
	выполнение работ по защите персональных данных работников учреждения	до 20
	выполнение обязанностей менеджера по культурно-массовому досугу	до 20
	выполнение ремонтных работ	до 50
	выполнение работ администратора	до 50
6.	Координация деятельности учреждения по отдельным направлениям	до 60
7.	Выполнение муниципального задания по профилю ответственности	до 40

Директор МБУК «ЦБС
г. Белгорода» **Т.А. Онацкая**

Приложение №2
к Положению об оплате труда
работников МБУК «Централизованная
библиотечная система города Белгорода»

Критерии для определения стимулирующей выплаты за эффективность, качество и высокие результаты работы заместителей руководителя учреждения культуры МБУК «Централизованная библиотечная система города Белгорода»

№ п\п	Показатели	Количество процентов от оклада
1.	Выполнение целевых показателей деятельности учреждения культуры: - в полном объеме - в объеме от 95 % до 99 %	 до 20 до 10
2.	Выполнение плана учреждения культуры по привлечению внебюджетных средств: - в полном объеме - в объеме от 95 % до 99 %	 до 20 до 10
3.	Участие учреждения в реализации федеральных и государственных целевых программ, грантовой деятельности: - за подготовку заявки в федеральную или государственную программу в отчетном периоде – 10 %; - за подготовку грантовой заявки в отчетном периоде – 10 %; - за поддержанную грантовую заявку – 10 %; - за своевременное и качественное расходование субсидии или грантовых средств, выделенных учреждению в рамках федеральной или государственной программы, гранта – 10 %	до 40
4.	Разработка в отчетном полугодии концепций, проектов, программ, направленных на развитие учреждения, совершенствование его работы, экономию финансовых средств учреждения	до 40
5.	Разработка новых форм мероприятий (5 % за каждую новую форму в отчетном периоде)	до 20
6.	Содержание зданий и территории, прилегающей к учреждению, в соответствии с паспортом ландшафтного благоустройства	до 20
7.	Освещение деятельности учреждения в средствах массовой	до 10

№ п\п	Показатели	Количество процентов от оклада
	информации: - за каждую публикация в федеральных СМИ – 5 %; - за каждую публикацию в региональных СМИ – 3 %; - за каждую публикацию в местных СМИ – 1 %	
8.	Своевременное и правильное оформление договоров по содержанию и обслуживанию зданий и прилегающих территорий	до 20
9.	Своевременная разработка и согласование нормативно-правовой документации в соответствии с требованиями законодательства	до 10
10.	Полное и своевременное размещение и обновление информации на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» в соответствии с нормативными требованиями	до 10
11.	Своевременное и качественное ведение документации учреждения, в том числе предоставление необходимой отчетности	до 20

Директор МБУК «ЦБС г. Белгорода» **Т.А. Онацкая**

Приложение №3
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 МБУК «Централизованная библиотечная система города Белгорода»

	Наименование критерия	Показатели критериев	Расчет и размер выплат (в баллах)
Специалисты библиотек (заведующий филиалом, заведующий отделом, заведующий сектором, главный библиотекарь, главный библиограф, ведущий библиотекарь, библиотекари 1, 2 категории)			
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. – до15 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

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	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 За каждый аккаунт – до 10 баллов	Не более 50 баллов
10	Организация работы клуба, кружка, студии и т.п., действующих на постоянной основе	В зависимости от числа участников, периодичности проведения заседаний:	До 70 баллов

		30 баллов за 1 объединение; 0,5 балла за 1 участника	
11	Участие в организации и проведении крупных общественно значимых мероприятий [1]	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[2] , (при условии отсутствия компенсационных выплат)	В зависимости от объема, сложности и периодичности выполняемых работ	До 50 баллов
Программисты (заведующий отделом, ведущий программист, программист 1 категории)			
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 (не входящих в проектную аналитическую деятельность администрации города)	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	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 [1]	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
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[2], (при условии отсутствия компенсационных выплат)	В зависимости от объема, сложности и периодичности выполняемых работ	До 50 баллов
Ведущий юрисконсульт, специалист по охране труда, специалист по кадровому делопроизводству			
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	Не более 100 баллов

		региональный уровень – до 30 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 по профилю деятельности структурного подразделения	Отчет структурного подразделения	До 50 баллов
5	Качественное ведение документооборота 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	Своевременное и полное предоставление информации и статистической отчетности	В зависимости от сложности выполненной работы, своевременной и качественной подготовки документов	До 50 баллов
8	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности[2], (при условии отсутствия компенсационных выплат)	В зависимости от объема, сложности и периодичности выполняемых работ	До 100 баллов
Ведущий инженер, водитель			
1	Сохранность вверенных материальных ценностей и исполнение инструкций по противопожарной технической безопасности	Результаты проверок	До 50 баллов
2	Техническое сопровождение крупных общественно значимых мероприятий [1]	Степень участия сотрудника в проведении мероприятия	До 50 баллов
3	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности[2], (при условии отсутствия компенсационных выплат)	В зависимости от объема, сложности и периодичности выполняемых работ	До 100 баллов
Ведущий художник, менеджер по культурно-массовому досугу, главный хранитель музейных предметов, научные сотрудники, методист по музейно-образовательной деятельности, специалист по экспозиционной и выставочной деятельности			
1	Участие в организации и проведении крупных общественно значимых мероприятий [1]	Организация мероприятия –до 30 баллов; организация выставки – до 15 баллов;	Не более 50 баллов

		организация фотозоны – до 10 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	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

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[2], (при условии отсутствия компенсационных выплат)	В зависимости от объема, сложности и периодичности выполняемых работ	До 50 баллов
Ведущий экономист			
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	До 100 баллов
2	Своевременное и полное предоставление информации и статистической отчетности	В зависимости от сложности выполненной работы, своевременной и качественной подготовки документов	До 50 баллов
3	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности[2], (при условии отсутствия компенсационных выплат)	В зависимости от объема, сложности и периодичности выполняемых работ	До 100 баллов

[1] 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.

[2] Проведение работ по оформлению и благоустройству помещений и прилегающих территорий, выполнение обязанностей экскурсовода, выполнение обязанностей культорганизатора, выполнение погрузочно-разгрузочных работ, выполнение работ по ТО автомобиля, выполнение работ по организации противопожарной безопасности в учреждении и др.

Основания для снижения стимулирующих выплат

№ п/п	Наименование критерия	Основания для снижения стимулирующих выплат	Расчет и размер выплат (в баллах)

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

Директор
МБУК «ЦБС г. Белгорода» **Т.А. Онацкая**

Приложение № 3
к коллективному договору

Директор ЦБС г. Белгорода

_____ Т.А. Онацкая
«___» _____ 20___ г.

Председатель первичной профсоюзной организации

_____ Г.В. Крикунова
«___» _____ 20__ г.

П О Л О Ж Е Н И Е
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 двухмесячный 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

_____ Т. А. Онацкая
«___» _____ 20__ г.

Председатель первичной профсоюзной организации

_____ Т. В. Крикунова
«___» _____ 20__ г.

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.	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 муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система города Белгорода»

Мероприятие	Ответственные
1.Меры по подготовке, развитию и совершенствованию правовой базы организации в сфере охраны труда	
Разработка планов, программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, 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
2.Организационно-методические вопросы	
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
3.Обучение персонала и пропаганда знаний в сфере охраны труда	
Проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а	Специалист по охране труда

также учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику	
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
4.Контрольные мероприятия	
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 форме Н-1), 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	Специалист по охране труда

инструктажа по охране труда	
Осуществление контроля за санитарно-гигиеническим состоянием помещений	Специалист 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 расходованием 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
5. Мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников	
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
6. Мероприятия, направленные на повышение уровня знаний работников в области охраны труда	
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
7. Мероприятия, направленные на улучшение здоровья сотрудников	
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
87 (восемьдесят семь) листов

Директор ЦБС г. Белгорода _____ Т.А. Онацкая