



МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ
ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ПЯТИГОРСКА»
(МУ «УСПН г. Пятигорска»)

Первомайская ул., 89 а, Пятигорск г.,
Ставропольский край, 357500
Телефон./факс: (8793) 39-08-28
E-mail: utszn032@mail.ru
Сайт: www.uspn032.ru
ОКПО 03166095, ОГРН 1022601634175
ИНН 2632038436, КПП 263201001

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ
БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ГОРОДА
ПЯТИГОРСКА»

И.о. директора
Ф.Н. ОРЛОВОЙ

Председателю ПК
Г.Н. АЛЕКСЕЕВОЙ

Л.В. Орлова, № 13012-10

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации

коллективного договора Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система города Пятигорска»

Управление сообщает следующее:

коллективный договор Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система города Пятигорска»

(наименование коллективного договора, соглашения)

подписан «04» августа 2012 г.,

срок действия «04» августа 2021 г. по «04» августа 2024 г.,

зарегистрирован «27» августа 2021 г.,
(дата регистрации)

регистрационный номер 28-21

При регистрации коллективного договора выявлены следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

1. Пункт 1.5, раздел 1 «Общие положения» коллективного договора привести в соответствие со ст. 43 ТК РФ.

2. Приложение № 8 «План мероприятий по охране труда» к коллективному договору привести в соответствие со приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 марта 2012 г. № 181н «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков».

Начальник Управления

Т.Н. Павленко

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Централизованная библиотечная система города Пятигорска»

Коллективный договор

на период с 2021-2024 годы.

От работодателя:
Директор МБУК ЦБС
Ф.Н. Орлова
«У.О. № 2021/г.



От работников:
Председатель профкома МБУК ЦБС
Ф.Н. Алексеева
«У.О. № 2021/г.



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду

Регистрационный № 28-11 от 27 августа 2021 г.
Руководитель органа по труду Зав. отделом Крайков О.С.



Зав. отделом Крайков О.С.
Зав. отделом Крайков О.С.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
Раздел 2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ПРАВА СТОРОН	4
Раздел 3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ)	9
Раздел 4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА.....	13
Раздел 5. ОПЛАТА ТРУДА	18
Раздел 6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ	21
Раздел 7. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЁЖИ	23
Раздел 8. ОХРАНА ТРУДА	23
Раздел 9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	25
Раздел 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	27
Раздел 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	27
 ПРИЛОЖЕНИЯ:	
Приложение № 1. Форма трудового договора (эффективного контракта)	29
Приложение №2. Правила внутреннего трудового распорядка.....	37
Приложение №3. Положение об оплате труда.....	55
Приложение №4. Положение о совместительстве и совмещении.....	75
Приложение №5. Положение об аттестации	81
Приложение №6. Положение о дистанционной работе.....	89
Приложение №7. Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обеззараживающих средств	95
Приложение №8. План мероприятий по охране труда МБУК ЦБС....	97

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА
ГОРОДА ПЯТИГОРСКА» НА 2021 – 2024 г.г.**

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система города Пятигорска» (далее МБУК ЦБС) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем.

1.2. Договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 12.01.1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом «Единых рекомендаций трёхсторонней комиссии по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений» на 2021 год.

1.3. Сторонами, заключающими Договор, являются: администрация МБУК ЦБС в лице директора Орловой Флоренс Николаевны (именуемая в дальнейшем «Работодатель») и трудовой коллектив МБУК ЦБС, представленный выборным органом – профсоюзным комитетом в лице председателя ПК Алексеевой Галины Николаевны (именуемой в дальнейшем «Работники»). Работодатель и Работники в дальнейшем именуются «Стороны».

1.4. Предметом настоящего Договора, заключенного между Работодателем и Работниками, являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, оплата труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.5. Условия настоящего Договора распространяются на всех работников, для которых МБУК ЦБС является основным местом работы.

1.6. Льготы и гарантии, установленные Договором, распространяются и на руководителя учреждения. Условия их предоставления определяются в Трудовом договоре руководителя учреждения.

1.7. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с момента подписания Сторонами. После окончания срока действия Договор может быть пролонгирован на следующие 3 года по обоюдному согласию Сторон.

1.8. В течение срока действия Договора ни одна из Сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.9. Итоги выполнения Договора рассматриваются на заседаниях профсоюзного комитета первичной организации и на общем собрании трудового коллектива не реже 1 раза в год.

1.10. Все прилагаемые к Договору Положения, а также разъяснения к ним, после согласования с выборным органом трудового коллектива, имеют силу локальных нормативных актов, действие которых распространяется на весь срок действия коллективного договора.

1.11. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе с целью расширения спектра и установления дополнительных, по сравнению с действующим законодательством, социальных гарантий и льгот, предоставляемых работникам.

РАЗДЕЛ 2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ПРАВА СТОРОН

2.1. При регулировании трудовых отношений Стороны исходят из того, что трудовые отношения устанавливаются между Работниками и Работодателем на основе законодательства РФ. При этом Работники обязаны добросовестно выполнять работу по определенной специальности, должности, с соблюдением требований внутреннего трудового распорядка, а Работодатель своевременно, в установленные сроки и в полном объеме выплачивать заработную плату и обеспечивать соответствующие условия труда.

2.2. Реализуя принципы социального партнёрства, Стороны берут на себя следующие обязательства:

2.2.1. Работодатель обязуется:

2.2.1.1. Признавая право работников на участие в управлении МБУК ЦБС:

- консультироваться с Профкомом по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- согласовывать с Профкомом вопросы увольнения работников по инициативе Работодателя;

- сотрудничать с Профкомом в рамках установленного трудового распорядка;

- предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, посредством переговоров разрешать трудовые споры, возникающие у работников.

2.2.1.2. Обеспечивать условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на охрану и улучшение условий труда Работников учреждения.

2.2.1.3. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.2.1.4. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

2.2.1.5. Обеспечивать работников необходимыми средствами труда для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.2.1.6. Осуществлять обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.2.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

2.2.2. Работники обязуются:

2.2.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по Трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы Работодателя (ч. 2 ст. 21 ТК РФ).

2.2.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка,

установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда.

2.2.2.3. Стремиться к повышению эффективности труда, используя передовой опыт коллег.

2.2.2.4. Эффективно использовать книжный фонд и библиотечное оборудование, бережно относиться к компьютерной технике, бытовым приборам и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать канцтовары, материалы, энергию, топливо, воду и другие материальные ресурсы.

2.2.2.5. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга, соблюдать кодекс этики библиотекаря.

2.2.2.6. Соблюдать условия настоящего Договора и заключённых с Работодателем трудовых договоров (эффективных контрактов).

2.2.2.7. Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в библиотеке и на прилегающей территории, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.2.3. Профсоюзный комитет, как представитель работников, обязуется:

2.2.3.1. Обеспечивать защиту и представительство Работников – членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам, в суде при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.

2.2.3.2. Участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда, в улучшении, организации и нормировании труда, в регулировании рабочего времени и времени отдыха.

2.2.3.3. Контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, выполнение настоящего коллективного договора, других актов, действующих, в соответствии с законодательством, в МБУК ЦБС.

2.2.3.4. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в Учреждении и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации.

2.2.3.5. Добиваться от Работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам настоящего Договора.

2.2.3.6. Добиваться от Работодателя обеспечения здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда.

2.3. Договор определяет права Сторон, необходимые для выполнения обязательств:

2.3.1. Работодатель имеет право:

2.3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим Договором.

2.3.1.2. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

2.3.1.3. Привлекать Работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

2.3.1.4. Принимать локальные нормативные акты в установленном настоящим Договором порядке.

2.3.2. Профком имеет право:

В соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и иными законами и нормативными правовыми актами РФ:

2.3.2.1. Получать и заслушивать информацию Работодателя по социально-трудовым, экономическим и связанным с трудом вопросам, в частности:

- по реорганизации учреждения;

- по внедрению технологических изменений, влекущих за собой существенное изменение условий труда работников;

- по нормированию труда и разработке показателей эффективности труда;

- по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;

- по внедрению в практику работы МБУК ЦБС профессиональных стандартов.

2.3.2.2. Участвовать в разработке локальных нормативных актов.

2.3.3. Работник имеет право:

2.3.3.1. Заключать, изменять и расторгать Трудовой договор в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.3.3.2. Получать работу, обусловленную Трудовым договором.

2.3.3.3. Своевременно получать заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.3.3.4. Реализовать право на отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности оплачиваемых ежегодных трудовых и дополнительных отпусков, еженедельных выходных, оплачиваемых нерабочих праздничных дней.

2.3.3.5. Повышать уровень профессиональной подготовки, проходить переподготовку, повышать квалификацию.

2.3.3.6. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры через профсоюз, а также получать информацию о выполнении коллективного договора.

2.3.3.7. Разрешать индивидуальные и коллективные трудовые споры в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

2.3.3.8. Защищать свои трудовые права и интересы всеми не запрещенными законом методами.

2.3.3.9. Получать обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами.

РАЗДЕЛ 3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ)

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем МБУК ЦБС регулируются ст.57 ТК РФ, настоящим коллективным договором и оформляются путём заключения трудового договора (эффективного контракта) в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны (*Приложение №1*. Форма трудового договора (эффективного контракта) с работником Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система города Пятигорска»).

3.2. Содержание трудового договора (эффективного контракта), порядок его заключения, изменения и условия расторжения определяются в соответствии с ТК РФ и другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МБУК ЦБС и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым соглашением, действующим в сфере культуры Ставропольского края, и настоящим Договором и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

3.3. В МБУК ЦБС эффективный контракт заключается с работниками, поступившими на работу с 2014 года. По сравнению с обычным трудовым договором эффективный контракт – это тот же трудовой договор с Работником, но более конкретизированный: в нем четко обозначается трудовая функция и должностные обязанности работника, условия и размер оплаты труда, порядок установления и размер доплат и надбавок, полагающихся работнику. Таким образом, оплату труда конкретного работника эффективный контракт связывает с результатами работы.

3.4. Стороны договорились, что для работников, поступивших на работу до 2014 года, остаётся в силе ранее заключённый с ними трудовой договор, но к нему заключается дополнительное трудовое соглашение с конкретизацией следующих положений:

- обязанности работника;
- основные показатели и оценка их выполнения на основе норм труда;
- заработная плата (с указанием оклада, стимулирующих и компенсационных выплат и надбавок);
- дополнительные поощрения за добросовестный труд.

3.5. Основные производственные показатели в трудовом договоре

(*эффективном контракте*) Работника рассчитываются в соответствии с «Межотраслевыми нормами времени на работы, выполняемые в библиотеках». Выполнение Работником плановых заданий производится путем сопоставления укрупнённых норм и результатов труда.

3.6. Трудовой договор может быть заключён как на неопределённый, так и на определённый, но не более пяти лет, срок, который оформляется в соответствии со ст.59 ТК РФ.

3.7. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же работодателя. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются ст. 60.1 ТК РФ.

3.8. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключённого 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.

3.9. При заключении трудового договора предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев.

3.9.1. Испытания при приёме на работу не устанавливаются для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашённых 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 и региональными законами.

3.9.2. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право, с согласия Профкома, 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.

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

3.10. Стороны договорились, что при приёме на работу в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ, Работодатель обязан учитывать требования профессиональных стандартов к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления профессиональной деятельности по вакантной должности.

3.11. Стороны договорились, что соответствие требованиям вновь вводимых профессиональных стандартов уровню квалификации работников (*ранее принятых на эти должности*) определяет аттестационная комиссия, которая учитывает то обстоятельство, что изменение требований к квалификации работника, установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора, либо расторжения с работником трудового договора по пункту 3 статьи 81 ТК РФ.

Если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности, ему устанавливается квалификационный уровень по соответствующему профстандарту.

3.12. Аттестация работников МБУК ЦБС проводится не реже одного раза в пять лет (*Приложение №5. «Положение об аттестации работников МБУК ЦБС»*).

3.13. В сфере трудовых отношений Работодатель обязан:

3.13.1. До подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом МБУК ЦБС, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.13.2. Обеспечить работнику рабочее место и оборудование, необходимое для выполнения его должностных обязанностей.

3.13.3. Не допускать снижения уровня трудовых прав работника, с учётом обеспечения гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.13.4. Своевременно, дважды в месяц, 10 и 25 числа выплачивать заработную плату.

3.13.5. Своевременно и в полном объёме перечислять за работников пенсионные страховые взносы и направлять данные персонифицированного учёта в органы Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю.

3.13.6. Создавать условия для переобучения и повышения квалификации работников с учётом требований профессиональных стандартов.

3.14. В обязанности Работника в сфере трудовых отношений входит:

3.14.1. Добросовестное и в полном объёме выполнение функциональных обязанностей, закреплённое в должностной инструкции.

3.14.2. Бережное отношение к оборудованию и имуществу библиотеки, к её книжному фонду.

3.14.3. Строгое соблюдение дисциплины и Правил внутреннего распорядка.

3.15. Прекращение трудового договора с работником производится только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. При этом:

- расторжение трудового договора в соответствии с п. п. 2, 3 и 5 ст. 81 ТК РФ с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. ст. 373 и 82 ТК РФ);

- увольнение по инициативе Работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, не освобожденных от основной работы, допускается только по предварительному согласию соответствующего вышестоящего выборного коллегиального органа (ст. 374 ТК РФ).

РАЗДЕЛ 4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

4.1. Трудовой распорядок МБУК ЦБС определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными приказом директора МБУК ЦБС (*Приложение №2*).

4.2. Режим рабочего времени для работников МБУК ЦБС предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю:

4.2.1. Для работников структурных подразделений, занятых в процессе обслуживания населения, устанавливается работа в режиме гибкого или скользящего графика работы в соответствии со ст. 102 ТК РФ. Выходные дни работникам этих структурных подразделений предоставляются по графику, устанавливаемому в каждом подразделении.

4.2.2. Работникам Центральной городской библиотеки им. М. Горького, относящимся к административно-управленческому персоналу, а также работникам структурных подразделений, не занятым непосредственно в стационарном обслуживании пользователей, выходные предоставляются в субботу и в воскресенье.

4.2.3. Стороны договорились при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха в библиотеках, в первую очередь, учитывать интересы читателей: при установлении часов работы, выходных, санитарных дней и др.

4.2.4. Рабочее время, выходные дни в библиотеках МБУК ЦБС устанавливаются учреждением самостоятельно и согласовываются с выборным органом, фиксируются в Коллективном договоре и Правилах внутреннего трудового распорядка.

4.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания в оборудованных помещениях. Время и продолжительность перерыва определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. Перерыв для приёма пищи не должен быть менее 30 минут.

4.4. Стороны пришли к соглашению, что работа в нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ:

4.4.1. Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, в том числе, вызванное производственной необходимостью, производится по письменному распоряжению руководителя учреждения с письменного согласия работника

и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.4.2. Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере. Предоставление работнику дней отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день производится в течение ближайших 30 дней на основании заявления работника.

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

4.6. В соответствии со ст. 93 ТК РФ режим неполного рабочего дня или неполной рабочей недели устанавливается работодателем по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет или ребёнка-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.

4.7. При соответствующих обстоятельствах режим работы сотрудников МБУК ЦБС может быть не только стационарным, но и дистанционным (*периодическая дистанционная работа, временная дистанционная работа, постоянная дистанционная работа*).

Условия привлечения к дистанционной работе изложены в Положении о дистанционной работе сотрудников МБУК ЦБС (*Приложение №6*).

4.8. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы сокращается при пятидневной рабочей неделе на 1 час для всех работников.

4.9. В соответствии с действующим законодательством Работодатель предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.11. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным

рабочим днём устанавливается в соответствии с «Правилами предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днём», утверждёнными Постановлением Правительства Ставропольского края от 4 апреля 2003 г. № 63-п «О правилах предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днём в организациях, финансируемых за счёт средств бюджета Ставропольского края».

4.12. Стороны договорились, что ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется в соответствии с «Перечнем должностей работников с ненормированным рабочим днём культурно-просветительных учреждений».

4.13. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём, в том числе эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день предусматривается коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка в зависимости от объёма работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

Общая продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска не может быть менее 3 дней и более - 9 дней.

4.14. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня при условии, что 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.

4.15. 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. Отпуска за ненормированный рабочий день не предоставляются работнику, занятому неполный рабочий день (*0,5 ставки, 0,75 ставки*), даже в том случае, если занимаемая им должность входит в «Перечень должностей с ненормированным рабочим днём».

Перечень работников МБУК ЦБС, которым устанавливаются дополнительные отпуска:

должность	кол-во дней отпуска в календарных днях
Директор ЦБС	9
Заместитель директора ЦБС	9
Заведующий отделом и библиотекой-филиалом	9
Главный библиотекарь	6
Ведущий библиотекарь, ведущий библиограф, ведущий методист, ведущий редактор	6
Редактор электронных каталогов и собственных баз данных	6
Редактор каталогов	6
Методист	3
Библиограф	3
Библиотекарь	3

4.17. По инициативе выборного органа Работодатель устанавливает и оплачивает за счёт средств фонда оплаты труда дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день работникам общепрофессиональных должностей (ст. 119 ТК РФ):

должность	кол-во дней отпуска в календарных днях
Начальник отдела кадров	9
Главный специалист по КММ	6
Главный программист	3
Системный администратор	3
Инженер-электроник	3
Заведующий хозяйством	3
Секретарь-делопроизводитель	3

4.18. В соответствии с требованиями ст. 128 ТК РФ Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет 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.

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

а) со свадьбой:

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

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

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

г) с Днем знаний родителям детей-первоклассников – 1 календарный день, выпускных классов – 1 календарный день на выпускной вечер.

4.20. Профком обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части предоставления 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 МБУК ЦБС;
- вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха.

РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Стороны договорились установить систему оплаты труда работников осуществлять в соответствии со ст. 135 ТК РФ с учетом Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2021 год, утвержденных решением трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, и с учетом Отраслевого соглашения Министерства культуры Ставропольского края и Ставропольской краевой организации Российского профсоюза работников культуры на 2021-2023 гг.

5.2. Система оплаты труда Работников включает в себя базовые (должностные) оклады, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, в том числе премиальные выплаты.

5.3. Фонд оплаты труда МБУК ЦБС формируется из общего объема средств, ежегодно поступающих в установленном порядке из местного бюджета на обеспечение выполнения муниципального задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Объем средств, поступающих из бюджета на оплату труда, может быть уменьшен только при условии уменьшения объема, предоставляемых учреждением муниципальных услуг.

5.4. Система оплаты труда работников МБУК ЦБС устанавливается в пределах фонда оплаты труда настоящим Коллективным договором и

локальным нормативным актом «Положение об оплате труда работников МБУК ЦБС г. Пятигорска» (*Приложение №3*), являющегося неотъемлемой частью коллективного договора, и составленного в соответствии с федеральными и региональными нормативно-правовыми актами, с учётом Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений.

5.5. Стороны договорились разрабатывать и устанавливать действенные механизмы зависимости уровня оплаты труда работников от их квалификации, объёма, результатов и качества их труда, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений, повышении качества оказываемых услуг в рамках эффективного контракта.

5.6. При разработке и утверждении показателей и критериев эффективности труда, в целях осуществления стимулирования качественного труда работников, Стороны обязуются соблюдать следующие основные принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (*принцип объективности*);

- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (*принцип предсказуемости*);

- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности учреждения, его опыту и уровню квалификации (*принцип адекватности*);

- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (*принцип справедливости*);

- принятие решений о выплатах стимулирующего характера и их размерах должны осуществляться с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (*принцип прозрачности*).

5.7. Стороны предусматривают направление до 50% средств, полученных от платных услуг, на оплату труда работников и руководителей.

5.8. Размер средств, выделяемых на формирование базовых (должностных) окладов, должен быть не менее 55% фонда оплаты труда. На стимулирующие доплаты направляется не менее 30% фонда оплаты труда.

5.9. Каждому работнику заработная плата рассчитывается дифференцировано с учётом его профессиональной подготовки и уровня квалификации, стажа, сложности, объёма и качества выполняемой работы.

Объём заработной платы работника с указанием величины оклада, компенсационных и стимулирующих доплат, персональных надбавок отражается в трудовом договоре (*эффективном контракте*) работника или в Дополнительном соглашении к нему.

5.10. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. С этой целью Работнику ежемесячно направляется расчетный листок. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа работников. (*Приложение № 1 к Положению об оплате труда*).

5.11. Заработная плата выплачивается два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы Работодатель несёт ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

5.12. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне того дня.

5.13. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (ст. 133 ТК РФ).

5.14. Работодатель обязуется:

- извещать Работников обо всех изменениях о размерах и условиях оплаты труда не позднее, чем за 2 месяца;
- оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

5.15. При прекращении Трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника.

5.16. Условия оплаты труда, определённые трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с ранее установленными.

5.17. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой от действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных сумм.

5.18. Экономия фонда оплаты труда может использоваться, в соответствии с Положением об оплате труда работников, на оказание материальной помощи работникам по ходатайству выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения.

РАЗДЕЛ 6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. Работодатель обязуется предоставлять Работникам следующие льготы и компенсации:

6.1.1. Создавать условия для прохождения работниками учреждения диспансеризации (выделять помещение, предоставлять транспорт для медицинских работников);

6.1.2. Перечислять своевременно и в полном объеме страховые взносы в фонд Социального Страхования;

6.1.3. Осуществлять расходование средств социального страхования (в пределах своей компетенции) в соответствии с законодательством, с привлечением Профкома;

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

6.1.5. 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»;

6.1.6. Обеспечить регистрацию работников в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы Пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, зарплате и страховых взносах;

6.1.7. 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.

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

- в связи с трудным материальным положением – до одного базового оклада;

- в связи с длительной болезнью работника – до месячного фонда заработной платы сотрудника;

- юбилярам (50, 55, 60 лет) – в размере 0,5 базового оклада;

- при увольнении сотрудника со стажем работы в МБУК ЦБС

г. Пятигорска не менее 25 лет – в размере одного базового оклада;

- в связи с другими особыми обстоятельствами – по ходатайству Профкома;

- в случае смерти родственников сотрудников, к которым относятся: муж, жена, отец, мать, дети – до одного базового оклада.

6.3. 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.

РАЗДЕЛ 7. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЕЖИ

7.1. С целью финансовой поддержки молодых квалифицированных специалистов, им устанавливаются ежемесячная доплата на первые три года трудовой деятельности. Источником финансирования является экономия фонда 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 – 20 % от оклада;
- окончившим средние специальные учебные заведения – 10 % от оклада.

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

7.3. Профком обязуется:

- 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.

РАЗДЕЛ 8. ОХРАНА ТРУДА

8.1. Работодатель и Профком обеспечивают безопасные условия труда для Работников в соответствии с требованиями охраны труда.

Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета сохранения здоровья работников в ходе производственной деятельности учреждения.

8.2. Стороны договорились совместно ежегодно определять порядок финансирования и размер средств, выделяемых на выполнение мероприятий по улучшению условий охраны и безопасности труда.

8.3. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в данной области.

8.4. В соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда **Работодатель обязуется:**

- ежегодно делать расчет потребности в средствах на финансирование мероприятий по охране труда, провести переговоры по определению приоритетов и заключить соглашение по охране труда на следующий финансовый год. Обеспечить финансирование мероприятий по улучшению условий и охране труда, согласно принятому соглашению;

- провести специальную оценку условий труда;

- обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся компенсациях и средствах индивидуальной защиты, а также о мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов;

- в установленные сроки проводить обучение и проверку знаний по охране труда руководителей, специалистов и других работников, а также уполномоченных лиц по охране труда и членов комитетов (комиссий) по охране труда;

- обеспечить разработку и утверждение инструкций по охране труда с учетом изложенного в письменном виде мнения профкома или по согласованию с профкомом;

- обеспечить проведение медицинского осмотра работников организации в соответствии со списком контингентов и поименным списком работников, подлежащих предварительным и периодическим медосмотрам, утверждённым по согласованию с профсоюзным комитетом.

- выдавать своевременно и бесплатно работникам сертифицированную специальную одежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей;

- за счет средств организации обеспечивать работников смывающими и обезвреживающими средствами. Нормы, порядок и условия их выдачи согласно приложению (*Приложение № 7. Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств*);

- обеспечить санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда (санитарно-бытовые помещения, помещения для приема пищи, комнаты отдыха в рабочее время, аптечки, укомплектованные набором лекарств для оказания первой медицинской помощи). Обучить работников правилам оказания первой медицинской помощи пострадавшим на производстве;

- осуществлять обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществлять административный контроль и надзор за состоянием условий и безопасности труда в подразделениях и на рабочих местах, за применением средств индивидуальной и коллективной защиты, за выполнением соглашения по охране труда;

8.5. Работники обязуются выполнять предусмотренные законодательными и иными нормативными актами, правилами и инструкциями по охране труда требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить инструктажи и обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

- немедленно извещать своего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- проходить обязательные медицинские осмотры;

- соблюдать трудовую и производственную дисциплину.

РАЗДЕЛ 9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. Работодатель и профсоюзный комитет строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и настоящим Договором.

9.2. Работодатель обязуется создавать условия для осуществления деятельности профсоюзного комитета, профсоюзного актива организации (ст. 377 ТК РФ). Для чего:

9.2.1. Предоставляет в бесплатное пользование профсоюзному комитету необходимые помещения со всем оборудованием, мебелью, отоплением, освещением, обслуживанием уборкой и охраной для проведения заседаний актива и собраний работников; по заявке предоставлять транспортные средства, выполнять печатные и множительные работы.

9.2.2. На основании личных письменных заявлений членов профсоюза ежемесячно производить безналичное удержание и бесплатное перечисление на счёт профсоюзного комитета и вышестоящего профсоюзного органа членских профсоюзных взносов одновременно с выплатой заработной платы в организации в размерах, установленных Уставом отраслевого профсоюза.

9.2.3. Предоставлять профсоюзным органам, по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, контроля за выполнением Коллективного договора, данные статистических отчетов по выполнению плановых заданий.

9.2.4. Предоставлять время не освобождённым от основной работы руководителям и членам профсоюзного комитета для проведения общественной работы в интересах работников с оплатой по среднему заработку.

9.2.5. Предоставлять возможность выборному профсоюзному органу, его представителям, комиссиям осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

9.2.6. Представителей профсоюзного комитета в обязательном порядке включать в комиссии по аттестации работников, по расследованию несчастных случаев на производстве, по реорганизации и внедрению профессиональных стандартов.

9.2.7. Предоставлять профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний в согласованное время без нарушения нормальной деятельности организации.

9.2.8. Установить председателю ПК доплату из внебюджетных средств за большой объём общественной работы в размере 15% должностного оклада.

9.3. Увольнение по инициативе администрации работников, входящих в выборный коллегиальный профсоюзный орган, производить только с предварительного согласия профсоюзного комитета.

9.4. Работники, избранные в профсоюзные органы, не могут быть подвержены дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзного органа – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

РАЗДЕЛ 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10.1. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляют стороны, подписавшие его. Ни одна из Сторон не может в течение установленного срока прекратить действие Коллективного договора в одностороннем порядке.

10.2. Стороны обязуются:

осуществлять проверку хода выполнения настоящего Коллективного договора по итогам года (полугодия) и информировать работников о результатах проверок на общих собраниях трудового коллектива;

взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением Коллективного договора.

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

РАЗДЕЛ 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящий Коллективный договор заключён сроком на 3 года и вступает в силу со дня его подписания. Стороны договорились не позднее трёх месяцев до истечения срока действия настоящего Договора начать переговоры по продлению действующего или заключению нового Договора.

11.2. Приложения к Коллективному договору являются неотъемлемой его частью.

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

11.4. Текст Коллективного договора работодатель доводит до сведения работников в течение 15 дней после его подписания и со всеми приложениями направляет: директору, в кадровую службу (*для оформления приказов и ознакомления вновь принимаемых работников*), в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации (*для контроля за его выполнением*).

11.5. 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).

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

Приложение №1
к Коллективному договору
МБУК ЦБС на 2021 — 2024гг.

ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (ЭФФЕКТИВНОГО КОНТРАКТА)
с работником Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система города Пятигорска»

г. Пятигорск

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система города Пятигорска» (МБУК ЦБС) в лице директора Орловой Флоренс Николаевны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем

именуемый(ая) в дальнейшем "Работник", с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1.1. По настоящему Трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности **библиотекаря**

а Работник обязуется лично выполнять в соответствии с условиями настоящего Трудового договора следующую работу:

- Обслуживать читателей и вести статистический учет работы с читателями;
- Оформлять книжные выставки и отвечать за их актуальность;
- Организовывать массовые мероприятия и участвовать в их проведении;
- Выявлять неиспользованную и непрофильную литературу, очищать фонд от устаревших и ветхих книг.
- Осуществлять контроль за сроками возврата литературы, работать по устранению читательской задолженности;
- Следит за своевременным поступлением периодики, регистрирует ее и обрабатывает.
- Следит за санитарным состоянием книжного фонда и помещения, принимает меры к своевременному ремонту книг и оборудования;
- Выполняет распоряжения заведующего отделом обслуживания, главного библиотекаря, приказы директора ЦБС.

- В случае производственной необходимости заменяет ведущего библиотекаря и других работников отдела обслуживания.

1.2. Работник принимается на работу: **МБУК ЦБС, ул.Козлова,1 г. Пятигорск**

1.3.Работник осуществляет работу в структурном подразделении Работодателя **ЦГБ им. М. Горького, отдел обслуживания;**

1.4. Работа у Работодателя является для Работника: **основная**

1.5. Настоящий Трудовой договор заключается на **неопределенный срок**

1.6.Настоящий Трудовой договор вступает в силу с «_____»_____20____г.

1.7. Дата начала работы «_____»_____20____г.

1.8. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью **3 месяца**, с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

1.9. Условия труда на рабочем месте являются допустимыми — класс условий труда 2.2, (согласно результатам специальной оценки труда от 23.07.2019г. карта №23).

II. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором;
- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим Трудовым договором, с учетом квалификации, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- иные права, предусмотренные **трудовым законодательством** Российской Федерации и настоящим Трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять работу, предусмотренную **пунктом 1** настоящего Трудового договора;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, положения иных непосредственно связанных с трудовой деятельностью Работника локальных нормативных актов Работодателя, с которыми Работник был ознакомлен под роспись;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и имуществу других работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих

лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

III. Права и обязанности Работодателя

3.1 Работодатель имеет право:

- требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему Трудовому договору;
- принимать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном **Трудовым кодексом** Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- иные права, предусмотренные **трудовым законодательством** Российской Федерации и настоящим Трудовым договором.

3.2.Работодатель обязан:

- предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим Трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие требованиям по охране труда;
- обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовыми обязанностями;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором.

IV. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата, включающая в себя:

-должностной оклад _____ рублей;

- **Работнику** производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор обуславливающий получение выплаты

— выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности Работника	Периодичность выплаты	Размер выплаты
Уровень квалификации	Уровень квалификации и документально подтвержденное профессиональное мастерство	Среднее профильное образование — 10%; высшее непрофильное образование — 20%; высшее профильное или высшее непрофильное образование с прохождением переподготовки по специальности — 30%; наличие наград в соответствии с Коллективным договором МБУК ЦБС»; высшее профильное образование, имеющиеся награды за достижения в труде	Ежемесячно	
Стаж	Стаж работы по специальности	От 1 до 3 лет — 5% от должностного оклада; от 3 до 5 лет — 10% от должностного оклада; более 5 лет — 15% от должностного оклада. Стаж работы свыше 5 лет	Ежемесячно	
Интенсивность труда	По итогам работы за определенный период с учетом выполнения установленных показателей по критериям эффективности	Масштаб управления (т. е. количество подчиненных работнику штатных единиц и качество организации их труда); участие в организации и проведении массовых мероприятий по пропаганде литературы; объем работы с книжным фондом и СБА; целевые показатели эффективности, связанные со спецификой работы структурного подразделения; выполнение особо важных заданий	Ежемесячно	

4.2. Выплата заработной платы Работнику производится два раза в месяц не позднее 10-го и 25-го числа.

4.3. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

V. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. Работнику устанавливается рабочее время **40 часов** в неделю.
- 5.2. Работнику устанавливается режим работы в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.
- 5.3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **28** календарных дней, а также ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью **3** календарных дней.
- 5.4. Ежегодный основной оплачиваемый и дополнительный оплачиваемый отпуска предоставляются в соответствии с графиком отпусков.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим Трудовым договором

- 6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.
- 6.2. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные коллективным договором и настоящим Трудовым договором, включающие:

- право на получение *дополнительного оплачиваемого* отпуска
 - в связи с бракосочетанием - 5 дней
 - в случае смерти членов семьи (муж, жена, родители, дети) - 5 дней
 - в связи с бракосочетанием детей работника - 3 дня
 - при ликвидации аварии в доме — 1 день;
- право на получение материальной помощи в связи с :
 - **необходимостью медицинского обследования и дальнейшего лечения на платной основе, приобретения лекарственных препаратов и др.** - в *размере от 1000 (одной) тысячи рублей до одного должностного оклада;*
 - **жизненные ситуации, требующие срочных финансовых затрат (смерть близких родственников)**- в *размере 3000 рублей;*
 - **другие ситуации, в т.ч. и природного характера, приведшие к частичной потере имущества (пожар, наводнение, землетрясение, ураган и др.)**- в *размере от 1000 до 3000 рублей;*
 - Работнику выплачивается денежное вознаграждение в *размере 1000 рублей* за счет общей экономии фонда оплаты труда **в связи с юбилейными датами**, начиная с 50-летнего возраста, каждые пять лет.

VII. Иные условия настоящего Трудового договора

- 7.1. Работник обязуется не разглашать сведения персонального характера ставшие известными в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 7.2. Иные условия настоящего Трудового договора:

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

- для возмещения не отработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за не отработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса РФ).

VIII. Ответственность сторон настоящего Трудового договора

8.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых, обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные **Трудовым кодексом** Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение настоящего Трудового договора

9.1 Изменения могут быть внесены в настоящий Трудовой договор:

- по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон;
- по инициативе сторон;
- в других случаях, предусмотренных **Трудовым кодексом** Российской Федерации.

9.2. При изменении Работодателем условий настоящего Трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (**статья 74** Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (**статья 180** Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Настоящий Трудовой договор прекращается по основаниям, установленным **Трудовым кодексом** Российской Федерации и иными федеральными законами. При расторжении настоящего Трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные **Трудовым кодексом** Российской Федерации и иными федеральными законами.

X. Заключительные положения

10.1 Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего Трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией учреждения по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном **законодательством** Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим Трудовым договором, стороны руководствуются **законодательством** Российской Федерации.

10.3. Настоящий Трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр настоящего Трудового договора хранится у Работодателя, второй экземпляр настоящего Трудового договора передается Работнику.

Работодатель

Муниципальное бюджетное учреждение культуры

«Централизованная библиотечная система города Пятигорска»

(МБУК ЦБС)

Юридический адрес: Ставропольский край город Пятигорск, ул. Козлова

д. 1

ИНН 2632035298

Директор

Ф.Н.Орлова

М.П. _____

(подпись)

Работник

Адрес жительства:

Адрес регистрации:

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)

Серия _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

(подпись)

Работник получил один экземпляр настоящего Трудового договора

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись работника)

Приложение №1
к трудовому договору

от

№ _____

**Лист ознакомления с локальными
нормативными актами**

Я, _____ до подписания
трудоого договора ознакомлен со следующими локальными нормативными актами:

п/п	Наименование локального нормативного акта	дата	подпись
1.	Коллективный договор МБУК ЦБС		
2.	Положение о системе оплаты труда работников МБУК ЦБС		
3.	Положение о премировании сотрудников МБУК ЦБС		
4.	Положение о совмещении и совместительстве		
5.	Внутренний трудовой распорядок МБУК ЦБС		
6.	Положение о защите персональных данных МБУК ЦБС		
7.	Должностная инструкция		

Должностную инструкцию получил(а) _____

Приложение №2

к Коллективному договору
МБУК ЦБС на 2021 — 2024гг.

Принято с учетом мнения выборного органа
работников МБУК ЦБС

УТВЕРЖДАЮ

Председатель представительного органа
работников МБУК ЦБС

Директор МБУК ЦБС

Г.Н.Алексеева

Ф.Н.Орлова

«» 2021 г.

«» 2021 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система города Пятигорска»

Раздел 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 Пятигорска».

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным организационно-распорядительным документом и определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система города Пятигорска» (далее — Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Правила распространяются на всех работников Учреждения и имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда работников Учреждения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

1.5. Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом Учреждения.

1.6. Правила доводятся до сведения каждого работника Учреждения, непосредственно при приеме на работу под роспись. При внесении изменений доводятся до всех сотрудников МБУК ЦБС.

1.7. Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

Раздел 2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется приказом руководителя, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2. При заключении трудового договора, согласно ст.65 ТК РФ, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже 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.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).
- 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;
- Работники, которые трудоустраиваются в 2021 году впервые, сведения о трудовой деятельности будут формироваться только в электронном виде, без оформления бумажного документ

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ). В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. Срок испытания не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Испытание при приеме на работу не устанавливается: для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет; лиц не достигших 18 лет; лиц окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; лиц приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями; лиц заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.4. При приеме на работу работодатель обязан до заключения трудового договора ознакомить работника с должностной инструкцией и иными локальными нормативными документами, действующими в Учреждении.

2.5. Назначение на должность производится согласно квалификационным требованиям, которые устанавливаются на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих» (в ред. Приказа Минсоцразвития РФ от 11.12.2008 г. №718н), от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих» (в ред. Приказа Минсоцразвития РФ от 12.08.2008 г. №417), от 30 марта 2011 г. №251н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», постановления правительства РФ от 27.06.2016г. № 584 «О порядке применения профессиональных стандартов».

2.6. При заключении трудового договора с работником может быть предусмотрено условие об испытательном сроке, которое устанавливается для проверки соответствия поручаемой работе.

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

2.8. В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и Работодателе. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 2 ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации. В трудовом договоре могут

предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.

2.9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев предусмотренных частями первой и второй статьи 72 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.10. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.12. 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 трудовым кодексом Российской Федерации иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. (Статья 80 ТК РФ)

2.13. Прекращение трудового договора производится на основании приказа руководителя Учреждения. Запись в трудовую книжку (если таковая имеется) и подача сведений о трудовой деятельности об основаниях и причинах увольнения производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и 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», «Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 №255 и ст.66.1 Трудового кодекса Российской Федерации «Сведения о трудовой деятельности». С приказом об увольнении и записью в трудовой книжке работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы.

2.15. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и сведения о трудовой деятельности, и по письменному заявлению работника другие документы, связанные с работой. А так же бухгалтерией в день увольнения должен быть произведен окончательный расчет. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного

уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку трудовой книжки.

2.16. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается в письменном виде не менее чем за три дня до увольнения.

Раздел 3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 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, а так же соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Учреждения, бережного отношения к имуществу работодателя, ;
- налагать на работников дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.
- реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять каждому работнику работу в соответствии с трудовым договором;
- правильно организовать труд библиотечных работников и обслуживающего персонала в соответствии с современными требованиями: закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и исправное оборудование, обеспечить работника инструментами, компьютерной и организационной и библиотечной техникой, а также другими ресурсами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- осуществлять постоянный контроль за соблюдением производственной и трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в зданиях Учреждения;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- создавать условия для систематического повышения квалификации работников, 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 и сообщать о принятых мерах;
- обеспечивать государственное социальное страхование всех сотрудников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ.
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 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 работникам 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;
- рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.
- своевременно предоставлять отпуска всем работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком отпусков.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

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

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

Раздел 4. Основные обязанности и права работников

4.1. Работник Учреждения имеет право:

- требовать от администрации письменного заключения трудового договора;

-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 подразделения Учреждения необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;

-получать информацию о системе оплаты труда, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в Учреждении;

-на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы, и в соответствии с действующим в Учреждении Положением по оплате труда;

- отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных основных и дополнительных отпусков.

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

- совмещение должностей (профессий);

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

-защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы всеми не запрещенными законом способами.

4.2. Работник Учреждения обязан:

-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 трудовых обязанностей и мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Учреждения;

- улучшать качество работы, соблюдать трудовую дисциплину, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;
- неукоснительно соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- беречь собственность Учреждения, соблюдать чистоту на рабочем месте и в помещении, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другие ресурсы;
- 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;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- соблюдать, установленный работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей.
- следить за нераспространением персональных данных пользователей библиотекой.
- соблюдать Правила внутреннего распорядка.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с условиями и спецификой работы и действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается режим рабочего времени, предусматривающий пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю в соответствии с Графиком работы библиотек МБУК ЦБС, который является неотъемлемой частью Правил (Приложения №1 и №2).

5.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет — 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I и II группы — 35 часов в неделю;

-для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3-й или 4-й степени или опасным условиям труда — 36 часов в неделю;

5.3. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок согласно статье 93 ТК РФ.

5.4. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные дни допускается с письменного согласия работника в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве и на основании приказа директора.

5.5. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва, окончание рабочего дня, время технологических перерывов устанавливается для работников Учреждения с учетом их производственной деятельности и определяется трудовым договором, графиком работы и Положением об охране труда, утвержденными директором Учреждения.

5.6. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час за счет последнего часа работы.

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

5.8. Работа в выходной или праздничный день оплачивается, согласно трудовому законодательству или компенсируется предоставлением другого дня отдыха по соглашению сторон. (Статья 153 ТК РФ)

5.9. Работник обязан в случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерть близких родственников) известить непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия на рабочем месте.

5.10. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день. (Ч.1 Ст.76 ТК РФ)

5.11. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководителя.

5.12. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщать своему руководителю в течение 4 часов, по истечению которых работник считается неправомерно отсутствующим.

5.13. Если условия производства не позволяют установить единый перерыв для отдыха и питания, работнику предоставляется возможность перерыва для приема пищи по графику в течение рабочего дня.

5.14. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами, участия в общественно-политических мероприятиях.

5.15. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству составляет 28 календарных дней. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. График

отпусков является локальным нормативным актом и обязателен для исполнения, как для администрации, так и работников.

5.16. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев в соответствии с трудовым законодательством (Ст. 122 ТК РФ).

5.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок в случаях:

- временной нетрудоспособности сотрудника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.19. Запрещается непредставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд (ст.124 ТК РФ).

5.20. По соглашению между работником и администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.21. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. В случае, когда рабочий год полностью не отработан, дни отпуска, за которые должна быть выплачена компенсация, рассчитываются пропорционально отработанным месяцам. Компенсация за неиспользованный отпуск рассчитывается в соответствии со ст. 139 ТК РФ исходя из расчета 2,33 дня отпуска за один месяц.

5.22. При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, работодатель может произвести за неотработанные дни отпуска удержание из заработной платы работника для погашения задолженности перед работодателем. Удержание не производится, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1,2,5,6 и 7 статьи 83 ТК РФ (ст. 137 ТК РФ).

5.23. Работник может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом может быть принято директором по представлению руководителя структурного подразделения и только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в

течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.24. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случае его временной нетрудоспособности.

5.25. В случае болезни работника, находящегося в отпуске с последующим увольнением, отпуск не продлевается. За время болезни в период отпуска с последующим увольнением работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности и отпуск на число дней болезни не продлевается.

5.26. Продолжительность дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска от 3 до 12 календарных дней устанавливается Коллективным договором и регламентируется приказом директора МБУК ЦБС. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (*в ред. постановления Правительства СК от 10.10.2014 N405-п*).

5.27. В связи со спецификой работы библиотек основной и дополнительный отпуск предоставляются работникам в различное время года по соглашению между работником и работодателем.

5.28. 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 администрацией в соответствии с трудовым законодательством (Ст. 128 ТК РФ) и Коллективным договором.

5.29. Работникам, обслуживающих пользователей в отделах обслуживания ЦГБ им. М. Горького, ЦДБ им. С. Михалкова и библиотек-филиалов, перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется поочередно для каждой смены 30 минут. Для работников, не связанных напрямую с процессом обслуживания пользователей, перерыв устанавливается с 13 до 14 часов дня. Работникам, в течение 8 часов работающим с компьютером, кроме основного перерыва предоставляются два технологических перерыва продолжительностью 15 минут каждый.

5.30. Перерыв для отдыха и питания работники используют по своему усмотрению. Перерыв в рабочее время не включается и не оплачивается. Прием пищи разрешается в помещениях или местах специально оборудованных для отдыха и приема пищи.

5.31 Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 дней.

5.32. Предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня производится в соответствии с

«Перечнем должностей лиц, работающих в режиме ненормированного рабочего времени», согласно утвержденному коллективным договором количеству дней отпуска (от 3 до 12 дней).

Поскольку к работе в режиме ненормированного рабочего дня не привлекаются работники, занятые на основной работе с неполным рабочим днем, дополнительный отпуск не предоставляется работающему на 0,25, 0,5, 0,75 ставки (т.е. неполный рабочий день), даже если его должность внесена в Перечень.

Раздел 6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей и высокое качество труда, за достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ведомственными знаками отличия, дипломом и др.;
- премирование.

6.2. Решение о поощрении принимается администрацией по согласованию выборным профсоюзным органом;

6.3. *Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.*

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению. Наградам и присвоению званий.

Раздел 7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, в соответствии со Ст. 192 ТК РФ, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушения внутреннего трудового распорядка, действующего в МБУК ЦБС, руководитель Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания руководитель Учреждения должен потребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт. Отсутствие объяснения не является препятствием для применения взыскания.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

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

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Раздел 8. Заключительные положения

8.1. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения под подпись в «Листе ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка», который является неотъемлемой частью правил.

8.2. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.

8.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Учреждения.

8.4. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются директором Учреждения с учетом выборного органа работников. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под подпись в «Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка».

К Правилам внутреннего трудового распорядка прилагаются:

1. Приложение №1 (Режим рабочего времени подразделений МБУК ЦБС).
2. Приложение №2 (График работы сотрудников МБУК ЦБС).
3. Приложение №3 (Лист ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка).

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ МБУК ЦБС

Режим рабочего времени предусматривает во всех подразделениях ЦБС пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями.

Из них один выходной устанавливается в определенный день недели постоянно; второй - предоставляется по скользящему графику.

В отделе обслуживания ЦГБ им. М. Горького, ЦДБ им. С. Михалкова работа двухсменная; в других подразделениях системы - односменная.

Чередование смен и предоставление перерывов по скользящему графику отражается руководителем структурного подразделения в ежемесячных графиках, предоставляемых на утверждение администрации МБУК ЦБС.

Наименование структурного подразделения	Адрес	Часы работы	Постоянный выходной день	Санитарный день
<p>Центральная городская библиотека им. М. Горького</p> <p>Администрация</p> <p>Отдел кадров</p> <p>Методический отдел</p> <p>Отдел комплектования и обработки литературы</p> <p>Отдел компьютеризации и новых технологий</p>	Козлова, 1	<p>9:00 — 18:00</p> <p>Перерыв 1 час: 13:00 — 14:00</p>	Суббота, воскресенье	последний вторник месяца
<p>Отдел обслуживания</p> <p>Справочно-библиографический отдел</p> <p>Отдел использования единого фонда</p>	Козлова, 1	9:00 — 19:00	Суббота	последний вторник месяца
ЦДБ	Козлова 1	9.00 - 19-00	суббота	последний вторник

им. С. В. Михалкова				месяца
Библиотека-филиал № 1	Февральская, 283	9-30 - 18-00	воскресенье	первый рабочий день месяца
Библиотека-филиал № 2	Кочубея, 21	9-30 - 18-00	суббота	последний рабочий день месяца
Библиотека-филиал № 3	Московская, 72/1	9-30 - 18-00	воскресенье	последний рабочий день месяца
Библиотека-филиал № 4	Сов. Армии, 112	9-30 - 18-00	воскресенье	последний рабочий день месяца
Библиотека-филиал № 5	Энгельса, 104	9-30 - 18-00	суббота	последний рабочий день месяца
Библиотека-филиал № 6	5-переулок, 1	9-30 - 18-00	воскресенье	последний рабочий день месяца
Библиотека-филиал № 7	40 лет октября, 10	9-30 - 18-00	суббота, воскресенье	последний рабочий день месяца
Библиотека-филиал № 8	295 стрелковой Дивизии, 14	9-30 - 18-00	суббота	последний вторник месяца
Библиотека-филиал № 9	Ленина, 40	9.00 - 17-30	суббота	последний рабочий день месяца
Библиотека-филиал № 10	Панагюриште, 6	9.00 - 17-30	суббота, воскресенье	последний рабочий день месяца

Библиотека-филиал № 11	Адмиральского, 8 кор. 4	9-30 - 18-00	суббота	последний рабочий день месяца
Библиотека-филиал № 12	2-я линия, 151А	9-30 - 18-00	суббота	последний рабочий день месяца
Библиотека-филиал № 13	п. Нижнеподкумский, ДК	9-30 - 18-00	воскресенье, понедельник	последний рабочий день месяца
Библиотека-филиал № 14	ст. Константиновская, ДК	9-30 - 18-00	воскресенье, понедельник	последний рабочий день месяца

ГРАФИК РАБОТЫ

Все подразделения МБУК ЦБС, кроме ЦГБ им. М. Горького и ЦДБ им. Михалкова работают в одну смену.

В ЦГБ им. М. Горького и ЦДБ им. С. Михалкова работа двухсменная, по скользящему графику:

ДОЛЖНОСТЬ	1 СМЕНА	II СМЕНА	ПЕРЕРЫВ
ГЛАВНЫЙ БИБЛИОТЕКАРЬ	с 9-00 до 17-30	с 10-30 до 19-00	30 минут по скользящему графику
ВЕДУЩИЙ БИБЛИОТЕКАРЬ	с 9-00 до 17-30	с 10-30 до 19-00	30 минут по скользящему графику
БИБЛИОТЕКАРЬ	с 9-00 до 17-30	с 10-30 до 19-00	30 минут по скользящему графику
ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛОМ	с 9-00 до 17-30	с 10-30 до 19-00	30 минут по скользящему графику
ДИРЕКТОР, ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА, НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА КАДРОВ, ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ, СПЕЦИАЛИСТЫ	с 9-00 до 18-00	—	с 13-00 до 14-00

Приложение №3
к Коллективному договору
МБУК ЦБС на 2021 - 2024 гг.

Принято с учетом мнения выборного органа
работников МБУК ЦБС

Председатель представительного органа
работников МБУК ЦБС



Г.Н.Алексеева

20 11 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК ЦБС



Ф.Н.Орлова

« 20 11 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система города Пятигорска»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система города Пятигорска» (далее — МБУК ЦБС) разработано на основании действующего законодательства, в соответствии с «Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2021 год», утвержденных Решением трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений» (утвержденных 29.12.2020г. Протокол №13); Постановлением администрации города Пятигорска Ставропольского края от 18 октября 2016 года № 4113 «Об утверждении положения о системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений города-курорта Пятигорска»; «Отраслевым соглашением по государственным учреждениям культуры и образования в сфере культуры Ставропольского края на 2021-2023 гг.», с учетом Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений города-курорта Пятигорска по виду деятельности «Деятельность библиотек и архивов», утвержденных приказом МУ «Управление культуры администрации города Пятигорска» от 02.02.2021г. №10 о/д.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников МБУК ЦБС и включает в себя:
размеры окладов (должностных окладов);

наименование и условия осуществления выплат компенсационного характера, устанавливаемых в соответствии с действующим законодательством;

наименование и условия осуществления выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с действующим законодательством;

условия оплаты труда руководителя муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система города Пятигорска» и его заместителей;

объемные показатели и порядок отнесения МБУК ЦБС к группе по оплате труда;

показатели эффективности деятельности МБУК ЦБС.

1.3. Система оплаты труда работников МБУК ЦБС устанавливается с учетом:

государственных гарантий по оплате труда;

Единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2021 год, одобренных Президентом РФ;

требований профессиональных стандартов к специалистам библиотечно-информационной деятельности и общеотраслевых профессий;

рекомендаций Ставропольской краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

единого тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (далее — ЕТКС);

перечня видов выплат компенсационного характера;

перечня видов выплат стимулирующего характера;

мнения профсоюзного органа коллектива МБУК ЦБС.

1.4. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада, выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор (эффективный контракт) или в дополнительное соглашение к трудовому договору.

1.5. Размеры должностных окладов устанавливаются руководителем МБУК ЦБС на основе требований ЕТКС и профессиональных стандартов к профессиональной подготовке и уровню квалификации работника, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

В соответствии с Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по установлению систем оплаты труда, а также в соответствии с «Отраслевым соглашением между управлением культуры администрации города Пятигорска и городской организацией Российского профсоюза работников культуры на 2018-2021 годы» (далее — Отраслевое соглашение) при установлении постоянной части заработной платы в виде окладов (или

ставок заработной платы) их доля должна быть не менее 55% в структуре заработной платы работников.

1.6. Система оплаты труда устанавливается Коллективным договором, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правительства Ставропольского края и города-курорта Пятигорска, содержащими нормы трудового права.

1.7. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая работникам МБУК ЦБС, на основе настоящего Положения, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой ранее, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.8. Заработная плата работников, полностью отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнивших норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82/ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», с учетом действующих изменений.

1.9. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному ими времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.10. Выплаты стимулирующего характера в целях повышения мотивации работников к качественному и эффективному труду, и поощрения за результаты его труда устанавливаются Учреждением самостоятельно, на основании Коллективного договора и разработанных Учреждением «Показателей эффективности и качества труда работников МБУК ЦБС».

1.11. Фонд оплаты труда в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система города Пятигорска» формируется на календарный год, исходя из размеров субсидий, предоставленных МБУК ЦБС на возмещение затрат, связанных с оказанием им в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.12. Ассигнования, выделенные на оплату труда распределяются между работниками на основе штатного расписания, которое составляет

руководитель МБУК ЦБС на основании «Нормативов штатной численности» в пределах имеющегося фонда оплаты труда. Штатное расписание включает все должности и профессии, необходимые для выполнения установленного МБУК ЦБС муниципального задания.

II. Порядок и условия оплаты труда директора МБУК ЦБС и его заместителей

2.1. Должностной оклад директора МБУК ЦБС устанавливается в зависимости от группы по оплате труда МБУК ЦБС, определяемой по объемным показателям согласно разделу VII настоящего Положения.

2.2. Должностной оклад директора МБУК ЦБС в соответствии с объемными показателями соответствует I группе по оплате труда и составляет 18000 рублей.

2.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора МБУК ЦБС и его заместителей и среднемесячной заработной платы работников списочного состава (без учета зарплаты директора и его заместителей) устанавливается в кратности 3.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора МБУК ЦБС, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников списочного состава рассчитывается за календарный год. Среднемесячная заработная плата в МБУК ЦБС рассчитывается путем деления фонда начисленной заработной платы работников списочного состава (без учета директора и его заместителей) на среднюю численность указанных работников за календарный год.

2.4. Должностные оклады заместителей директора МБУК ЦБС устанавливаются на 10 — 30 процентов ниже должностного оклада директора МБУК ЦБС.

2.5. С учетом условий труда директору МБУК ЦБС и его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом V настоящего Положения.

2.6. Директору МБУК ЦБС и его заместителям устанавливаются выплаты стимулирующего характера с учетом результатов выполнения показателей эффективности деятельности МБУК ЦБС согласно Приложению №1 к настоящему Положению.

Размеры выплат стимулирующего характера директору МБУК ЦБС, согласовываются Учредителем и устанавливаются в дополнительном соглашении к трудовому договору директора МБУК ЦБС.

2.7. Заместителям директора МБУК ЦБС устанавливаются премиальные выплаты, предусмотренные разделом VI настоящего Положения.

2.8 Премиальные выплаты директору ЦБС устанавливает Учредитель.

3. Порядок и условия оплаты труда работников основного звена, занимающих должности, отвечающие требованиям профессиональных стандартов «Специалист в области библиотечно-информационной деятельности», «Библиотекарь-педагог» и других отраслевых должностей, необходимых для библиотечно-информационного обслуживания населения города Пятигорска

3.1. К группе работников основного звена в области библиотечно-информационной деятельности относятся категории специалистов, осуществляющих стационарное, внестационарное, межбиблиотечное, справочно-библиографическое, информационное обслуживание, а также обслуживание пользователей в удаленном режиме и методическое руководство.

Специалистам в области библиотечно-информационной деятельности устанавливаются:

- оклады (должностные оклады), размеры которых утверждены в Приложении №2 к настоящему Положению;
- выплаты компенсационного характера;
- стимулирующие выплаты;
- премиальные выплаты.

3.2. Выплаты компенсационного характера работникам основного звена устанавливаются в соответствии с условиями, предусмотренными в разделе V настоящего Положения.

3.3. К стимулирующим выплатам относятся:

3.3.1 Выплата за качество выполняемых работ. При установлении выплаты за качество учитывается квалификация (образовательный уровень) и профессиональное мастерство работника.

3.3.2. При определении размера выплаты за качество труда учитывается уровень образования и профессиональной подготовки, который рассчитывается и устанавливается в процентном соотношении к окладу работника, а также наличие умений и навыков, соответствующих профессиональному стандарту.

№ п/п	Уровень образования	Наличие умений и навыков, соответствующих требованиям профстандарта	Процентное соотношение к окладу
1	Среднее непрофильное образование	Отсутствие переподготовки	0
2	Среднее профильное (библиотечное) или по профилю занимаемой должности образование	Без переподготовки по профстандарту	10%
3	Высшее непрофильное образование	Без переподготовки по профстандарту	20%
4	Высшее профильное (библиотечное) образование или высшее непрофильное дополненное прохождением курса переподготовки по профессиональному стандарту	Профессиональные навыки соответствуют требованиям профстандарта	30%

3.3.3 Стимулирующая доплата за качество выполняемых работ увеличивается:

- работникам, при наличии документов, подтверждающих их профессиональное мастерство, высокое качество работы и профессиональные достижения. Такими документами являются дипломы победителей краевых и общероссийских профессиональных конкурсов «Лучший библиотекарь года», ведомственные награды и знаки отличия, полученные за достижения в отрасли культуры, Почетные грамоты за успехи в труде регионального и общероссийского уровня.

3.3.4. Конкретные размеры и порядок доплат за высокое качество труда и профессиональные достижения устанавливаются настоящим локальным нормативным актом в размере:

- при наличии высшей ведомственной награды - знака Министерства культуры РФ «За достижения в культуре» - 30% от должностного оклада;
- награжденным Медалью «За трудовую доблесть» - 25% от должностного оклада;
- награжденным Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации и Благодарностью Министерства культуры Российской Федерации за достижения в отрасли культуры и профессионального мастерства - 20% от должностного оклада;
- награжденным Почетными грамотами за профессиональное мастерство и достижения в культуре Правительства, Думы и Губернатора Ставропольского края - 15% от должностного оклада;

- награжденным Дипломом Победителя краевого конкурса профессионального мастерства «Лучший библиотекарь года» - 10% от должностного оклада;

- награжденным Почетной грамотой Министерства культуры Ставропольского края, за профессиональное мастерство и достижения в культуре - 5% от должностного оклада.

3.3.5. Доплата за качество труда и профессиональное мастерство устанавливается водителю за классность, в размере от 20% до 40% от оклада при предъявлении удостоверений и документов. При изменении условий установления доплаты (изменение /повышение класса вождения, просроченное свидетельство и др.) надбавка может быть изменена или отменена.

3.3.6. К стимулирующим выплатам за качество относятся утвержденные Коллективным договором МБУК ЦБС на основании Закона Ставропольского края «О некоторых вопросах в области культуры Ставропольского края» (25.03.2010г. №1468 ГДСК) ежемесячные надбавки к окладу сотрудникам, имеющим Почетное звание «Заслуженный работник культуры РФ» — 10%, а также специалистам, имеющим степень кандидата наук в области библиотекведения и библиографии (с даты принятия решения ВАК) — 10%.

3.3.7. Выплаты за эффективность, интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются сроком на 1 год в зависимости от выполнения работ по видам деятельности и сопоставления объема выполненных работ с нормативными объемами, установленными «Типовыми отраслевыми нормами труда на работы, выполняемые в библиотеках», утвержденными приказом Министерства культуры РФ от 30.12.2014г. №2477 (далее — ТНТ), а также на основании показателей эффективности труда, утвержденных локальными актами МБУК ЦБС.

3.3.8. В случае ненадлежащего выполнения работником своих трудовых обязанностей, при отсутствии результатов, стимулирующая выплата за эффективность труда может быть снята приказом руководителя МБУК ЦБС сроком на 1 месяц, на 1 квартал, на полгода.

3.3.5. Выплаты за стаж (выслугу лет) устанавливаются работникам в зависимости от количества лет, проработанных по специальности в государственных или муниципальных библиотеках:
при выслуге от 1 года до 3 лет — 5 процентов;
при выслуге от 3 до 5 лет — 10 процентов;
при выслуге свыше 5 лет — 15 процентов.

3.4. Премияльные выплаты:

Установление премиальных выплат осуществляется решением директора МБУК ЦБС по согласованию с профсоюзной организацией ЦБС в пределах экономии фонда оплаты труда:

руководителям структурных подразделений МБУК ЦБС, главным специалистам и иным работникам, подчиненным заместителям директора ЦБС — по представлению заместителей директора ЦБС;
остальным работникам, занятым в структурных подразделениях МБУК ЦБС — на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в целях повышения мотивации работника к качественному труду и поощрения за результаты его труда с учетом разработанных МБУК ЦБС показателей эффективности труда.

IV. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности руководителей, специалистов и служащих ведущего звена

4.1. Размер должностных окладов работников этой группы устанавливается в соответствии с Приложением №2.

4.2. С учетом условий труда работникам, занимающим должности основного звена: руководителей, ведущих специалистов и служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом V настоящего Положения.

4.3. Работникам МБУК ЦБС, занимающим должности руководителей и специалистов, устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

выплаты за эффективность и высокие результаты работы;
выплаты за качество выполняемых работ;
выплаты за стаж работы, выслугу лет;
премиальные выплаты.

4.4. Установление стимулирующих выплат осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами, решением директора МБУК ЦБС по согласованию с представителем профсоюзной организации в пределах фонда оплаты труда;

- руководителям структурных подразделений МБУК ЦБС, главным специалистам и иным работникам, подчиненным заместителям директора ЦБС — по представлению заместителей директора МБУК ЦБС;

- остальным работникам, занятым в структурных подразделениях МБУК ЦБС — на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений.

4.5. Выплаты стимулирующего характера за качество, устанавливаются работникам в соответствии с локальными нормативными актами, в целях повышения мотивации работников к качественному труду с учетом показателей сложности и качества выполненной работы.

4.6. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы руководителям и специалистам общепрофессиональных профессий устанавливается в зависимости от их фактической загруженности и от их участия в реализации услуг (работ) в рамках муниципального задания. Выплата устанавливается сроком не более 1 года и может быть изменена или снята при снижении эффективности труда приказом руководителя. Размер выплаты (в процентах от должностного оклада) — в пределах 100 процентов.

4.7. Выплата за эффективность выполняемых работ устанавливается руководителям и специалистам отраслевых профессий по результатам качественно выполненной работы, подтвержденной оценкой независимой экспертизы, грамотами, дипломами, удостоверениями и другими наградами различного уровня. (При этом может учитываться и коллективный результат — присвоение структурному подразделению призового места, победа в творческом соревновании и др.).

4.8. Выплата за стаж работы (выслугу лет) устанавливается работникам отраслевых профессий в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных или муниципальных библиотеках. Размеры выплат в процентах от должностного оклада:
при выслуге от 1 года до 3 лет — 5 процентов;
при выслуге от 3 до 5 лет — 10 процентов;
при выслуге свыше 5 лет — 15 процентов.

4.9. Работникам, занимающим общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются премиальные выплаты, предусмотренные разделом VI настоящего Положения.

V. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.1. Работникам МБУК ЦБС могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:
за совмещение профессии (должностей);
за расширение зоны обслуживания;
за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
за работу в выходные или нерабочие праздничные дни.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются как в процентах к должностным окладам, так и в виде определенной суммы, по соглашению сторон.

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

5.3. Доплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при расширении зоны обслуживания. Размер доплат и срок на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

5.4. Доплата за увеличение объема 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 объема дополнительной работы.

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

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

5.6. 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.

VI. Порядок и условия премирования работников МБУК ЦБС

6.1. В целях поощрения за выполненную работу в МБУК ЦБС устанавливаются следующие премиальные выплаты:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);
- премия за качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ.

Премирование осуществляется в соответствии с настоящим Положением, в пределах экономии фонда оплаты труда:

- заместителей директора МБУК ЦБС, главных специалистов и иных работников, подчиненных директору МБУК ЦБС;
- руководителей структурных подразделений МБУК ЦБС, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям директора МБУК ЦБС, - по представлению заместителей директора МБУК ЦБС;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях МБУК ЦБС, - на основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений.

6.2. Премия по итогам работы выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда за определенный период времени (месяц, квартал, полугодие, год).

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- организация качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью МБУК ЦБС;
- участие в выполнении особо важных работ, мероприятий.

Размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

6.3. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам одновременно в размере не более 2 должностных окладов при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации;
- награждении ведомственными наградами Министерства культуры Российской Федерации;
- награждении наградами Ставропольского края;

- награждении ведомственными наградами Министерства культуры Ставропольского края;
- награждении грамотой Российского профсоюза работников культуры;
- награждении почетной грамотой муниципального образования.

6.4 Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу. Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ не ограничена.

6.5 Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

6.6 Выплата премии согласовывается с первичной профсоюзной организацией МБУК ЦБС.

VII. Объемные показатели и порядок отнесения Централизованных библиотечных систем к группам по оплате труда

7.1. Отнесение МБУК ЦБС к одной из групп по оплате труда производится Учредителем ежегодно на основании статистической отчетности, подтверждающей наличие следующих объемных показателей;

Объемные показатели деятельности централизованных библиотечных систем

Группа по оплате	Среднегодовое число читателей (тыс. чел.)	Среднегодовое количество книговыдач (тыс. экз.)
I группа	свыше 60	свыше 1000
II группа	от 36 до 60	от 591 до 1000
III группа	от 15 до 35	от 300 до 590

7.2. Группа по оплате труда для вновь открываемого Учреждения устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

VIII. Другие вопросы оплаты труда

8.1. Штатное расписание МБУК ЦБС разрабатывается и утверждается директором МБУК ЦБС на основании действующих нормативов штатной численности в количестве штата, необходимого для выполнения муниципального задания текущего года. Штатное расписание согласовывается с Учредителем.

8.2. В случае задержки выплаты заработной платы и других нарушений оплаты труда работникам, руководитель Учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив руководителя Учреждения в письменной форме, приостановить работу до выплаты задержанной суммы.

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

8.3. Работникам может быть оказана материальная помощь за счет экономии фонда оплаты труда.

Материальная помощь оказывается по заявлению работника, на основании документального подтверждения, в следующих случаях:

- в связи с рождением ребенка;
- в связи с тяжелым заболеванием работника и дорогостоящим лечением;
- в случае смерти близких родственников работника (мужа, жены, детей, родителей). В этом случае может оплачиваться часть расходов на оплату ритуальных услуг (на основании заявления работника с приложением соответствующих документов).

К приложению об оплате труда работников МБУК ЦБС прилагаются:

- Приложение №1 Показатели эффективности деятельности МБУК ЦБС;
- Приложение № 2 размеры окладов работников МБУК ЦБС;
- Приложение № 3 Примерная форма бланка расчетного листка;
- Приложение №4 Примерная форма бланка расчета выслуги лет работнику для установления надбавки за выслугу лет.

Показатели эффективности деятельности МБУК ЦБС

Критерии	Показатели	Количество баллов
Основная деятельность Учреждения	Количество зарегистрированных пользователей (единиц)	10
	Количество обращений в библиотеку в отчетный период (единиц)	10
	Количество новых поступлений в библиотечный фонд (всего), в том числе количество новых поступлений на электронных носителях (экземпляров)	5
	Количество полнотекстовых оцифрованных документов, включенных в состав фонда библиотеки (единиц)	10
	Количество посещений интернет-сайта библиотеки (количество обращений в стационарном и удаленном режиме пользователей к электронным информационным ресурсам библиотеки) (единиц)	5
Максимальное количество баллов		40
Общепромышленная деятельность	Выполнение учреждением муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) (да/нет)	10
	Достижение соотношений средней заработной платы работников учреждения и средней заработной платы по Ставропольскому краю (процентов)	10
	Уровень удовлетворенности жителей города Пятигорска качеством предоставления учреждением муниципальных услуг в сфере культуры (процентов), доля мероприятий, рассчитанных на обслуживание социально менее защищенных возрастных групп: детей и подростков, пенсионеров, людей с ограничениями жизнедеятельности и т. п. (процент от общего числа проводимых мероприятий) по сравнению с предыдущим годом (процентов)	5

	Наличие собственного интернет-сайта учреждения и обеспечение его поддержки в актуальном состоянии (да/нет)	5
	Количество культурно-массовых мероприятий (фестивалей, выставок, смотров, конкурсов, научных конференций и др.), проведенных силами учреждения (единиц)	5
	Объем средств от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности (тыс. рублей)	5
	Участие учреждения в проектах, конкурсах, реализации федеральных, краевых целевых и ведомственных программ (да/нет)	5
	Своевременное обновление и заполнение интернет-сайта учреждения, сайта государственных и муниципальных учреждений и др. сайтов (да/нет)	5
	Работа с удаленными пользователями (дистанционное информационное обслуживание, интернет-конференции, интернет-конкурсы, интернет-проекты и др.) (да/нет)	5
	Публикации и освещение деятельности учреждения в средствах массовой информации (да/нет)	5
Максимальное количество баллов		60

к Положению об оплате труда
работников МБУК ЦБС

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации ПРК РФ



Г.Н. Алексеева

2011 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБУК ЦБС



Ф.Н. Орлова

2011 г.

РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ

работников Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система города Пятигорска»

№ п/п	Наименование должности	Соответствие разряду ЕТКС	Сумма, руб.
1	Директор	16 разряд	18000
2	Заместитель директора по библиотечной работе		16200
3	Заместитель директора по информатизации		16200
4	Заместитель директора по хозяйственной части		12600
5	Заведующий Центральной детской библиотекой	15 разряд	14800
6	Заведующие библиотеками-филиалами Заведующие отделами ЦГБ им. М.Горького	14 разряд	14800

	Начальник отдела кадров		
7	<p>Главный библиотекарь</p> <p>Главный библиотекарь отдела обслуживания</p> <p>Главный библиотекарь отдела комплектования и обработки литературы</p> <p>Главный библиотекарь отдела компьютеризации и новых технологий</p> <p>Главный библиотекарь филиала</p> <p>Главный специалист по культурно-массовым мероприятиям</p> <p>Главный программист</p>	<p>13 разряд</p> <p>14 разряд</p>	14000
8	<p>Ведущий библиотекарь отдела обслуживания</p> <p>Ведущий библиотекарь филиала</p> <p>Ведущий редактор</p> <p>Редактор электронного каталога и баз данных</p> <p>Ведущий методист</p> <p>Ведущий библиотекарь по созданию электронных ресурсов</p> <p>Системный администратор</p>	12 разряд	12800
9	<p>Библиотекарь отдела обслуживания</p> <p>Библиотекарь филиала</p> <p>Библиограф</p> <p>Редактор каталогов</p> <p>Библиограф интернет ресурсов</p> <p>Методист</p> <p>Художник</p> <p>Библиотекарь по работе с удаленными пользователями</p> <p>Инженер-электронник</p> <p>Экономист</p>	9 разряд	12000

Специалист по охране труда		
Водитель-механик		
Секретарь-делопроизводитель		

Примечание:

По должностям служащих, чьи разряды не определены ЕТКС, размеры должностных окладов устанавливаются директором с учетом квалификационных уровней профессиональных стандартов в пределах фонда оплаты труда.

к Положению об оплате труда
работников МБУК ЦБС

Принято с учетом мнения общего
собрания работников МБУК ЦБС
Председатель представительного органа
работников МБУК ЦБС



Г. Н. Алексеева

М.П.
« / »

2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК ЦБС



Ф.Н. Орлова

М.П.
« / »

2021 г.

**Примерная форма бланка расчёта выслуги лет работнику
для назначения надбавки за выслугу лет**

от _____ № _____

(ФИО)

(должность)

1. Проверив трудовую книжку и документы, подтверждающие стаж работы до
поступления на работу в _____,

(наименование учреждения)

засчитать в выслугу лет для назначения надбавки за выслугу лет следующие
периоды работы:

Должность, организация	Дата (число, месяц, год)		Количество			Основани для зачет:
	поступления	увольнения	лет	месяцев	дней	

2. Установить выслугу лет на « ____ » _____ 20 ____ г. ____ лет ____ месяцев
____ дней.

Председатель комиссии (подпись) _____

Члены комиссии: (подписи)

Приложение №4
к Коллективному договору
МБУК ЦБС на 2021 - 2024 гг.

Принято с учетом мнения выборного органа
 работников МБУК ЦБС

Председатель представительного органа
 работников МБУК ЦБС

_____ Г.Н.Алексеева
 « 21 » _____ 20 21 г.



УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБУК ЦБС

_____ Ф.Н.Орлова
 « 21 » _____ 20 21 г.



Положение
о совместительстве и совмещении в Муниципальном
бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная
система города Пятигорска»

Настоящее положение разработано на основе Федерального закона РФ от 30 июня 2006 года № 90-ФЗ и является локальным нормативным актом, регулирующим особенности работы по совместительству и совмещению, а также порядок оплаты этих работ в МБУК ЦБС.

1. Общие положения о работе по совместительству

1.1 Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

1.2. Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

1.3. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей (ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

1.4. Статьей 60.1. гл.44 ТК РФ предусмотрено два вида совместительства:

- **внутреннее** – работа у своего работодателя при наличии свободных вакансий за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

При внутреннем совместительстве работа выполняется сотрудником МБУК ЦБС по одной и той же или по разным должностям (**например: библиотекарь – 0,5 ставки библиотекаря в другом подразделении системы, зав. отделом – библиотекарь**), профессиям (**например, библиотекарь – уборщица, библиотекарь – редактор каталогов**) и др.

Полное и частичное совместительство подразумевает выполнение объемов работы на **1; 0,75; 0,5; 0,25** и других частей ставки.

- **внешнее** – работа за пределами своего рабочего времени у другого работодателя.

1.5. Работа на условиях внешнего совместительства не требует дополнительных разрешений, кроме разрешения для руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации, если для них федеральными законами, учредительными документами установлены особенности регулирования труда (статьи 276; 281 ТК РФ)

1.6. При заключении трудового договора о работе по совместительству в нем, наряду с другими условиями, обязательно должно быть указано, что работа является совместительством. Как внутреннее так и внешнее совместительство оформляется трудовым договором, заключаемым в письменной форме. При этом должны быть соблюдены правила установленные ст.67 ТК РФ.

Заклучив трудовой договор о работе по совместительству, работник приобретает по этому договору соответствующий правовой статус. Срок трудового договора о работе по совместительству устанавливается по соглашению сторон.

1.7. В соответствии с положением статьи 283 ТК РФ при приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенных копий (ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ, от 02.07.2013 № 185-ФЗ, от 28.12.2013 № 421-ФЗ).

Трудовая книжка (если таковая имеется), а также документы воинского учета не предъявляются, так как хранятся по основному месту работы. В случае, если работник желает подать сведения о трудовой деятельности по совместительству, согласно ст.66 ТК РФ, он должен обратиться с такой просьбой к

работодателю по основному месту работы и представить документы, подтверждающие такую работу, заверенную копию приказа о приеме на работу.

1.8. Для лиц, работающих по совместительству (внутреннему или внешнему) установлен предел продолжительности рабочего времени, не более четырех часов в день (ст. 284 ТК РФ). В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день, т. е. больше четырех часов в день.

1.9. На основании ст. 282 ТК РФ не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами (ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

1.10. Руководитель организации может работать по совместительству у другого работодателя только с разрешения уполномоченного органа юридического лица, либо собственника имущества организации, либо уполномоченного собственником лица (ст.276 ТК РФ).

1.11. Увольнение лиц, работающих по совместительству, производится по основаниям, предусмотренным ТК РФ:

- собственное желание;
- по соглашению сторон
- по сокращению численности или штата работников и другим основаниям

статьями 81 и 261 ТК РФ установлен запрет на увольнение:

- работников в период болезни или отпуска;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- одиноких матерей, воспитывающих ребенка до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- других лиц, воспитывающих указанных детей без матери

Статьей 288 ТК РФ установлено дополнительное основание прекращения трудового договора, заключенного на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора (в ред. ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

1.12. По соглашению сторон Работник, работающий по совместительству может быть принят на основную работу в данную организацию. В этом случае

трудовой договор о работе по совместительству прекращается и на новых условиях заключается другой трудовой договор.

1.13. Все гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ, локальными нормативными актами, коллективным договором МБУК ЦБС распространяются на совместителя. Однако, согласно ст.287 ТК РФ гарантии и компенсации, связанные с совмещением работы и обучения предоставляются только по основному месту работы.

1.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется совместителю одновременно с отпуском по основной работе. Если продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника по совместительству меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности. Если на работе по совместительству работник не отработал еще шести месяцев, работодатель обязан предоставить ему отпуск за работу по совместительству авансом (ст.286 ТК РФ). Для оформления отпуска совместителю последний должен представить копию приказа о предоставлении отпуска по основному месту работы. Оплата отпуска и выплата компенсации за неиспользованный отпуск проводятся по общим правилам трудового законодательства.

1.15. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором (ст.285 ТК РФ).

У совместителя имеются такие же права, как остальных работников МБУК ЦБС, на него распространяются те же нормы и локально-правовые акты по части оплаты, но с поправкой на количество отработанных часов.

1.16. Заработная плата выплачивается совместителю на основании с ним заключенного трудового договора (ч.1.ст. 56 ТК РФ).

Труд совместителя оплачивается пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором (ч.1 ст.285 ТК РФ).

На совместителя распространяются общие трудовые гарантии работникам, в т.ч. соотношение фактического заработка и МРОТ.

1.17. Совместители наравне с другими имеют право на пособия по временной нетрудоспособности, в т.ч. по беременности и родам. В соответствии со ст.13 Федерального закона № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» - если застрахованное лицо на момент наступления страхового случая занято у нескольких страхователей, а в двух предшествующих календарных годах было занято как у этих, так и других (другого) страхователей, пособие по временной

нетрудоспособности назначается и выплачивается ему либо по всем местам работы, исходя из среднего заработка за время работы у страхователя назначающего и выплачивающего пособия, либо страхователем по одному из последних мест работы по выбору застрахованного лица (ч.2.2.ст.13 Закона № 255-ФЗ).

2. Общие положения о совмещении профессий (должностей)

2.1. В соответствии со ст.60.2 и ст.151 ТК РФ **совмещение** – это выполнение работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) без освобождения от своей основной работы в течение установленной продолжительности рабочего дня (не превышающее 40 часов в неделю).

Отличие совмещения от совместительства состоит в том, что работник помимо основной работы выполняет другую работу в пределах установленной для основной работы продолжительности рабочего времени за счет интенсивности (уплотнения) работы в течении рабочего дня.

2.2. Совмещение возможно только у одного и того же работодателя при обязательном согласии обеих сторон – и работника и работодателя.

2.3. При высокой квалификации работник может совмещать две, три и более профессии (должности). Но при этом совмещение должно осуществляться без ущерба для учреждения и при высоком качестве выполняемых при совмещении работ.

2.4. Совмещение разрешается всем сотрудникам МБУК ЦБС, имеющим соответствующую квалификацию и выразившим желание работать по совмещению.

2.5. Совмещение профессий (должностей) относится к трудовой функции работника, то есть является существенным условием трудового договора. Исходя из этого, при заключении трудового договора с вновь принимаемым работником работодатель должен включить в трудовой договор, условие о совмещении профессий (должностей), а также условие о размере доплаты за совмещение.

В случае, когда работник уже работает по трудовому договору, включение (исключение) такого условия требует отдельного соглашения работника и работодателя.

2.6. Совмещение профессий является экономически выгодным для сотрудников и является стимулом повышения качества труда.

2.7. Наступающее в результате совмещения уменьшение численности сотрудников не может служить основанием для изменения лимита численности и

утвержденного для МБУК ЦБС штатного расписания, а также для изменения количества подразделений путем упразднения некоторых из них.

2.8. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу в порядке совмещения профессий (должностей) определяется работодателем с письменного согласия работника. В случае, если работник не согласен со сроком, определенным работодателем, этот срок может быть определен соглашением сторон. Если стороны не смогут договориться о сроке, в течение которого должна выполняться дополнительная работа, работник вправе отказаться от ее выполнения.

2.9. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня, при этом стороны не обязаны указывать причину, по которой они досрочно отказываются от соглашения о выполнении дополнительной работы.

2.10. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику МБУК ЦБС по соглашению сторон в размере до 50% тарифной ставки (оклада) по совмещаемой работе в зависимости от объема выполненных работ наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности).

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

Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику МБУК ЦБС, выполняющему наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по одной и той же профессии (должности) устанавливается по соглашению сторон в размере до 50% тарифной ставки (оклада) по основной профессии (должности) в зависимости от объема выполненных работ.

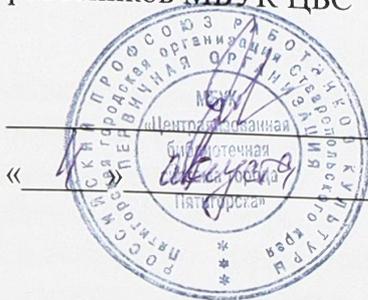
2.11. Размер доплаты за выполнение наряду с основной работой обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается по соглашению сторон. Он может быть определен как разница в окладах отсутствующего работника и работника исполняющего его обязанности, или в процентном отношении от оклада (тарифной ставки).

На установление доплат за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника может быть использовано не более 50% тарифной ставки (оклада) отсутствующего работника, независимо от числа лиц, между которыми распределяются эти доплаты при наличии экономии фонда заработной платы.

Приложение №5
к Коллективному договору
МБУК ЦБС на 2021 - 2024 гг.

*Принято с учетом мнения выборного
органа работников МБУК ЦБС*

Председатель представительного органа
работников МБУК ЦБС



Г.Н.Алексеева

20 11 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК ЦБС



Ф.Н.Орлова

20 11 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации работников
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система города Пятигорска»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства РФ, ст. 26 Федерального закона от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», приказа Министерства культуры РФ от 24.06.2016г. № 1435 «Об утверждении Порядка проведения периодической аттестации работников культуры», с учетом Примерного Положения о порядке проведения аттестации работников и руководителей учреждений муниципальных учреждений культуры, подведомственных управлению культуры города Пятигорска» от 24.12.2014г. № 63

1.2. Аттестация работников МБУК ЦБС проводится на основании приказа директора МБУК ЦБС, по согласованию с МУ «Управление культуры администрации города Пятигорска».

1.3. Положением об аттестации работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система города Пятигорска» (далее — Положение) определяются правила и основные задачи проведения периодической аттестации работников МБУК ЦБС.

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

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

1.5. Аттестации подлежат работники МБУК ЦБС, занимающие должности, соответствующие утвержденным профессиональным стандартам и перечисленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.6. Руководитель МБУК ЦБС проходит аттестацию в аттестационной комиссии, которая формируется в МУ «Управление культуры администрации города Пятигорска», на основании приказа начальника управления культуры.

1.7. Основными задачами проведения аттестации являются: установление соответствия работников МБУК ЦБС занимаемой должности; определение необходимости повышения квалификации и стимулирования целенаправленного непрерывного повышения уровня профессионального и личностного роста.

1.8. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость.

II. Виды аттестации

Аттестация подразделяется на очередную и внеочередную.

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

Внеочередная аттестация может проводиться до истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации по решению руководителя МБУК ЦБС, с которой аттестуемое лицо состоит в трудовых отношениях (далее - работодатель), после принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей и (или) изменений условий оплаты труда. К таким обстоятельствам можно отнести: необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников учреждения; способ выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность; просьба самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

III. Организация проведения аттестации

3.1. В процессе подготовки к аттестации работодатель своим приказом назначает аттестационную комиссию, в составе не менее 7 человек, в число которых входят квалифицированные специалисты, сотрудники кадровой службы и представители выборного органа МБУК ЦБС. Из числа аттестационной комиссии назначаются: председатель и секретарь комиссии.

3.2. Работодатель вправе привлечь к работе аттестационной комиссии независимых экспертов, иных высококвалифицированных специалистов из других организаций соответствующего профиля специальности аттестуемых работников МБУК ЦБС. При этом указанные лица в состав аттестационной комиссии не включаются.

3.3. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации аттестуемых лиц, исполнение должностных обязанностей которых связано с использованием персональных данных, составляющих служебную тайну, формируется с учетом требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

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

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

3.6. До проведения аттестации работодатель готовит и вносит в аттестационную комиссию представление на каждое аттестуемое лицо.

3.7. В представлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) аттестуемого лица;
- б) наименование занимаемой должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения трудового договора по занимаемой должности;
- г) уровень образования и (или) квалификация в соответствии с документами об образовании;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования в области библиотечного дела;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных и деловых качеств, результатов профессиональной деятельности аттестуемого лица по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.8. Представления и график проведения аттестации доводятся до сведения аттестуемых лиц под их личные подписи не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.9. В графике проведения аттестации указываются:

- а) полное наименование муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система города Пятигорска»
- б) список аттестуемых лиц;
- в) дата, время и место проведения аттестации.

3.10. После ознакомления аттестуемое лицо вправе предоставить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за аттестационный период (с даты предыдущей аттестации, при первичной аттестации — с даты приема на работу).

3.11. При отказе аттестуемого лица от ознакомления составляется акт, который подписывается руководителем МБУК ЦБС и работниками (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

IV. Проведение аттестации

4.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого лица.

В случае неявки аттестуемого лица на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам аттестация переносится на другую дату. При этом в график проведения аттестации вносятся соответствующие изменения с учетом пункта 3.9. настоящего Положения.

В случае неявки аттестуемого лица без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в отсутствие аттестуемого лица.

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

4.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого работника, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности аттестуемого лица. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым лицом дополнительных сведений, характеризующих его профессиональную деятельность за аттестационный период, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

4.4. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает 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.

4.5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и заносится в аттестационный лист. При равенстве голосов аттестуемое лицо признается соответствующим занимаемой должности.

4.6. На период аттестации аттестуемого лица, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

4.7. Результаты аттестации заносятся в протокол, который подписывают председатель, секретарь и члены аттестационной комиссии, присутствовавшие на заседании.

4.8. Протокол вместе с представлением, а также дополнительными сведениями, характеризующими профессиональную деятельность и предоставленными аттестуемым лицом самостоятельно, хранятся у работодателя.

4.9. На аттестуемое лицо, прошедшее аттестацию, секретарем аттестационной комиссии в течение двух рабочих дней готовится выписка из протокола, содержащая фамилию, имя, отчество (при его наличии) аттестуемого

лица, наименование его должности, дату заседания аттестационной комиссии, результаты голосования и решение, принятое аттестационной комиссией. Выписка из протокола хранится в трудовом договоре аттестуемого лица.

4.10. Работодатель под личную подпись знакомит аттестуемое лицо с выпиской в течение трех рабочих дней после ее составления.

4.11. Аттестационная комиссия вправе направлять рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» Единого квалификационного справочника, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

4.12. По итогам аттестации аттестационная комиссия вправе направить работодателю мнение о целесообразности проведения дополнительной профессиональной подготовки аттестуемых лиц либо о получении ими дополнительного профессионального образования в области библиотечного дела.

4.13. Директор МБУК ЦБС с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

V. Работник МБУК ЦБС, освобожденные от аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям

5.1. Аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат следующие работники МБУК ЦБС:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- б) беременные женщины;
- в) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников МБУК ЦБС возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

г) работники МБУК ЦБС в течение года с момента окончания курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки переподготовки.

5.2. Работники освобождаются от процедуры прохождения аттестации по представлению работодателя в случаях:

- наличия государственных наград, ведомственных наград Министерства культуры Российской Федерации, полученных за достижения в отрасли культуры;
- наличия ученой степени кандидата и доктора наук;
- получения отраслевых знаков отличия за последние 5 лет;
- победы в конкурсе профессионального мастерства (на муниципальном или краевом уровне) за последние 3 года.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество работника)

(должность)

(структурное подразделение)

(дата заключения трудового договора по занимаемой должности)

(уровень образования и (или) квалификации в соответствии с документами об образовании)

(информация о получении дополнительного профессионального образования в области библиотечного дела)

(результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения))

1. _____ лет аттестуемый работает под моим непосредственным руководством.
2. За это время аттестуемый проявил себя как _____
3. Профессиональные знания и опыт аттестуемого (подчеркнуть нужное)
 - а) соответствуют требованиям б) превышают требования в) ниже предъявляемых требований
4. Потребность в обучении, повышении квалификации (получение каких знаний, развитие каких навыков позволит аттестуемому работать эффективнее)
5. Профессиональные достижения аттестуемого, которые могут быть отмечены особо
6. Возможность продвижения по службе и повышения квалификационного уровня _____ (нет, да)

(при каких условиях и на какую должность может быть перемещен)

7. Замечания и пожелания

8. Вывод о соответствии занимаемой должности (соответствует занимаемой должности, соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования в области библиотечного дела, не соответствует занимаемой должности).

Директор МБУК ЦБС _____ (Ф.Н.Орлова)

С представлением ознакомлен (а): _____

Дата «__» _____ 20__ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество

2. Дата 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:

- (наименование согласно поданного заявления) (да, нет)

Количество голосов за _____, против _____

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

11. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____ /

Члены аттестационной комиссии _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Дата аттестации

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания аттестационной комиссии

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Присутствовали:

_____ (Ф.И.О., должность, квалификация)

Отсутствовали:

_____ (Ф.И.О., должность, указать причину отсутствия)

Повестка дня: аттестация

_____ (Ф.И.О., должность аттестуемого)

Слушали:

Решили _____

За _____ против _____ воздержались _____

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О)

Члены аттестационной комиссии: _____
(подпись) (Ф.И.О)

_____ (подпись) (Ф.И.О)

_____ (подпись) (Ф.И.О)

Секретарь аттестационной комиссии: _____
(подпись) (Ф.И.О)

« ____ » _____ 20__ г

*Принято с учетом мнения выборного
органа работников МБУК ЦБС*

Председатель представительного органа
работников МБУК ЦБС



Г.Н.Алексеева

«*11*» *августа* 20*21* г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК ЦБС



Ф.Н.Орлова

«*11*» *августа* 20*21* г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о дистанционной работе сотрудников

Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система города Пятигорска»

Раздел I. Общие вопросы и термины

1.1. Положение о дистанционной работе (далее — Положение) разработано в целях регулирования трудовых отношений, прав и обязанностей сотрудников МБУК ЦБС, работающих дистанционно.

1.2. Положение разработано на основании ст. 312.1-312.5 Трудового кодекса РФ и действует в соответствии с ним, уставом МБУК ЦБС, коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

1.3. В Положении применяются следующие термины и определения:

Дистанционная работа — выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, прямо или косвенно находящегося под контролем работодателя, для выполнения данной трудовой функции.

Дистанционные работники — лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

Раздел II. Формы дистанционной работы

2.1. Работники могут быть приняты в МБУК ЦБС или переведены, уже работая в учреждении, на один из режимов дистанционной работы:

- **постоянную дистанционную работу** — работа осуществляется вне рабочего места в течение всего срока действия трудового договора;

- **временную дистанционную** — работа осуществляется вне рабочего места временно и период такой работы не должен превышать шести месяцев. График нахождения работников при дистанционном режиме работы составляет начальник отдела кадров на основании приказа директора МБУК ЦБС.

2.2. Работодатель в исключительных случаях вправе по своей инициативе без согласия работников временно перевести их на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, в том числе в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии.
- в случае принятия соответствующего решения о временном переводе органом государственной власти или местного самоуправления.

2.3. Работодатель вправе перевести работников МБУК ЦБС на дистанционный режим работы только на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.4. Временный (экстренный) перевод работников МБУК ЦБС на дистанционный режим работы оформляется приказом директора, в котором отражаются следующие сведения:

- перечень должностей работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно.

- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

2.5. Условие о применении дистанционной (удаленной) работы (кроме перевода сотрудников на удаленную работу в экстренных ситуациях) отражается в дополнительном соглашении или трудовом договоре с работниками, переводимыми на удаленную работу.

Раздел III. Оформление приема/перевода на дистанционную работу

3.1. Прием (или перевод) на дистанционную работу в учреждениях МБУК ЦБС возможен в следующих случаях:

а) При принятии органами муниципального самоуправления решения о переходе на дистанционный режим работы (в связи с форс-мажорными обстоятельствами — пожар, наводнение, эпидемия и др.);

б) При невозможности обеспечения работника техническими средствами, необходимыми для качественного выполнения его должностных обязанностей, но при наличии такой возможности у работника при дистанционной работе (собственные или арендуемые технические средства).

3.2. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему заключаются в обычном порядке либо путем обмена электронными документами. При этом работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора на бумажном носителе.

3.3. Контактная информация дистанционного работника для взаимодействия с работодателем указывается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

3.4. Работник предоставляет в отдел кадров МБУК ЦБС согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении ранее не сообщенных сведений).

Раздел IV. Организация дистанционной работы

4.1. Общие вопросы организации труда и заработной платы

4.1.1. Работник приступает к выполнению трудовых обязанностей после подписания трудового договора/дополнительного соглашения и ознакомления с должностной инструкцией, а также с другими необходимыми инструкциями и документами.

4.1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.

4.1.3. В рабочее время дистанционный сотрудник обязан:

- выполнять свои трудовые обязанности в полном объеме и в срок;
- быть доступным для работодателя;
- своевременно предоставлять отчетность непосредственному руководителю в порядке, предусмотренном п. 4.4 Положения;
- осуществлять электронную переписку с работодателем и иными службами учреждения способами, указанными в п. 4.3 Положения.

4.1.4. Оплата труда дистанционного работника осуществляется при условии выполнения трудовых обязанностей согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на его банковский счет.

4.1.5. Временный перевод на дистанционную работу производится на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.2. Обеспечение техническими средствами и компенсация затрат

4.2.1. Сотрудник с согласия или ведома работодателя и в его интересах вправе использовать в работе свое или арендованное оборудование, программы и иные средства. Работник оформляет заявление в свободной форме с указанием перечня средств и передает его руководителю для согласования.

4.2.2. При наличии финансирования Работодатель выплачивает сотруднику компенсацию за использование в работе собственных или арендованных программно-технических средств и оборудования, а также возмещает расходы, связанные с таким использованием. Порядок и размеры таких выплат производятся по согласованию с коллективным выборным органом МБУК ЦБС.

4.3. Способы взаимодействия с работодателем

4.3.1. Приоритетный способ взаимодействия — обмен документами по электронной почте citylib@kmv.ru. Допустимы и иные способы обмена электронными и бумажными документами (в том числе посредством почтовой службы).

4.3.2. Для проведения совместных совещаний в определенные дни дистанционный работник может быть приглашен в учреждение. О проведении совещания работника уведомляет непосредственный

руководитель по электронной почте не позднее чем за два дня до начала его проведения.

4.4. Отчетность дистанционного работника

4.4.1. Дистанционные работники обязаны:

- уведомлять каждый рабочий день непосредственных руководителей с помощью средств связи о начале работы и ее окончании;
- предоставлять непосредственным руководителям регулярные отчеты о проделанной работе и отдельные отчеты по запросам руководства — срок представления, периодичность, виды и формат таких отчетов определяет непосредственный руководитель дистанционного работника.
- отчет считается представленным, если от непосредственного руководителя в адрес отчитавшегося работника по корпоративной почте поступит уведомление о получении.

4.5. Документооборот при дистанционной работе

4.5.1. При невозможности дистанционного работника явиться для оформления документов, отдел кадров направляет их по электронной почте. В ответных письмах работник отправляет скан расписки об ознакомлении в произвольной форме с обязательным указанием в ней своей ФИО, реквизитов документа (названия, даты и номера), а также проставлением даты ознакомления и собственноручной подписи.

4.5.2. При отсутствии у работника доступа к корпоративной почте, он отправляет сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю по личной электронной почте или через программу-мессенджер.

4.5.3. Дистанционным работникам рекомендуется оформлять электронные листки нетрудоспособности. Представлять их, а также другие необходимые кадровые и зарплатные документы (заявления, запросы, уведомления) в виде электронных образов, фото или скан-копий по корпоративной электронной почте.

4.6. Порядок работы удаленных работников

4.6.1. Работник работает удаленно на основании Плана работы, разрабатываемого и утверждаемого непосредственным руководителем.

4.6.2. Сроки и порядок отчетности о проделанной работе указаны в п. 3.3 данного Положения.

4.6.3. Работник обязан в течение рабочего дня быть на связи и иметь доступ в интернет, если его трудовая функция требует такого доступа.

4.6.4. Проверка корпоративной почты работником, работающим удаленно осуществляется не реже одного раза в час в течение рабочего дня.

4.6.5. При отсутствии с дистанционным работником связи в течение одного рабочего дня, непосредственный руководитель обязан сообщить об этом специалисту отдела кадров с последующим составлением акта о невыходе сотрудника на работу. Работнику по корпоративной электронной почте направляется официальное требование предоставить письменное объяснение с приложением акта о невыходе на работу. Такое отправление дублируется с помощью программы-мессенджера.

Раздел V. Дополнительные основания увольнения

5.1. Работодатель вправе уволить дистанционного работника не только по общим основаниям, как и любого другого сотрудника (ст. 77 ТК), но и в том случае, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд (ст. 312.8 ТК РФ).

5.2. Трудовой договор с дистанционным работником расторгается при его переезде в другую местность и невозможности осуществлять дистанционно трудовые обязанности на прежних условиях.

5.3. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.4. Копию приказа об увольнении работодатель обязан направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением в течение трех рабочих дней с даты увольнения.

Раздел VI. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения и действует до его отмены и/или принятия нового Положения.

6.2. Изменения в Положение вносятся после согласования и утверждения в порядке, предусмотренном Инструкцией о внутреннем делопроизводстве в МБУК ЦБС. Все дистанционные работники должны быть ознакомлены с внесенными изменениями под роспись способом, описанным в п. 4.6.1 Положения.

6.3. Контроль за исполнением Положения осуществляет директор МБУК ЦБС.

Приложение № 7
к Коллективному договору
МБУК ЦБС на 2021 - 2024 гг.

Принято с учетом мнения выборного органа
работников МБУК ЦБС

Председатель представительного органа
работников МБУК ЦБС

_____ Г.Н.Алексеева
«_____» _____ 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК ЦБС

_____ Ф.Н.Орлова



_____ 2021 г.

**Типовые нормы бесплатной выдачи работникам МБУК ЦБС
сmyвающих и (или) обезвреживающих средств**

№ п/п	Должность	Условия работы	Наименование СИЗ	Норма выдачи	Основание
1.	Заведующий хозяйством	Работы, связанные с легкосmyваемыми загрязнениями	Мыло туалетное для мытья рук или жидкое мыло	200 гр. или 250 мл	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010г. №1122н п.7
	Водитель- механик	Работы, связанные с трудносmyваемыми устойчивыми загрязнениями: масла, смазки	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 гр. или 500 мл	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010г. №1122н п.8
2.	Специалист по обслуживанию водо- и газосистем	Работы, связанные с легковоспламеняю- щимися, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки	Мыло туалетное для мытья рук или жидкое мыло	200 гр. или 250 мл	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010г. №1122н п.7

3.	Инженер по документационному обеспечению функционирования зданий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное для мытья рук или жидкое мыло	200 гр. или 250 мл	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010г. №1122н п.7
4	Художник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное для мытья рук или жидкое мыло	200 гр. или 250 мл	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010г. №1122н п.7
5.	Ведущий библиотекарь	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное для мытья рук или жидкое мыло	200 гр. или 250 мл	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010г. №1122н п.7
6.	Библиотекарь	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное для мытья рук или жидкое мыло	200 гр. или 250 мл	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010г. №1122н п.7
7.	Главный библиотекарь	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное для мытья рук или жидкое мыло	200 гр. или 250 мл	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010г. №1122н п.7
8.	Заведующий библиотекой	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное для мытья рук или жидкое мыло	200 гр. или 250 мл	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010г. №1122н п.7
9.	Инженер - электроник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное для мытья рук или жидкое мыло	200 гр. или 250 мл	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010г. №1122н п.7

Приложение №8
к коллективному договору
МБУК ЦБС на 2021 — 2024гг.

Принято с учетом мнения выборного
органа работников МБУК ЦБС

Председатель представительного органа
работников МБУК ЦБС

Г.Н.Алексеева
2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК ЦБС

Ф.Н.Орлова
2021 г.



ПЛАН

мероприятий по охране труда МБУК ЦБС г. Пятигорска

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, 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 по 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 также учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику	Специалист по охране труда
Проведение первичного, повторного, внепланового инструктажа по охране труда на рабочем месте	Специалист по охране труда Руководители подразделений
Организация своевременного обучения по охране труда работников организации, в том числе 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 допусков, журналов инструктажей)	Специалист по охране труда
Ревизия программ инструктажа работников, проверка актуальности внутренних документов, регулирующих порядок проведения инструктажа	Специалист по охране труда
Проведение Дня охраны труда в 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
3. 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, выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда.	Специалист по охране труда Руководители подразделений
Осуществление контроля за наличием в подразделениях инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром.	Специалист по охране труда Руководители подразделений
Осуществление контроля за проведением специальной оценки условий труда	Специалист по охране труда
Осуществление контроля за своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда	Специалист по охране труда
Осуществление контроля за санитарно-гигиеническим состоянием помещением	Специалист по охране труда Заведующий хозяйством
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 труда
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

В настоящем коллективном договоре с приложениями прошито и пронумеровано двадцать девять листов

Директо МБУК ЦБС

 Ф.Н. Орлова

Председатель первичной профсоюзной организации МБУК ЦБС

 Г.Н. Алексеева



РОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ
СТАВРОПОЛЬСКАЯ КРАЕВАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПЯТИГОРСКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
МБУК «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ГОРОДА
ПЯТИГОРСКА»

Выписка из Протокола № 11

общего собрания работников МБУК ЦБС г. Пятигорска

"4" августа 2021 г.

Всего членов коллектива - 100 человек.

Присутствовало - 71 человек.

Кворум имеется, собрание правомочно принимать решения.

Избрали председателем собрания Алексееву Г.Н., секретарем собрания Мережко И.В..

Повестка дня:

1. Отчет о проделанной работе Коллективного договора за 2018 - 2021 годы.
2. Участие в коллективных переговорах.
3. Заключение коллективного договора.

Слушали:

- По первому вопросу отчитались: председатель собрания Алексеева Г.Н., зам директора Зыбина Л.Н. и директор Орлова Ф.Н..

- По второму вопросу повестки дня выступила председатель ПК Алексеева Г.Н., которая сообщила, что представителями профсоюзной организации и администрацией МБУК ЦБС был разработан проект коллективного договора. Члены комиссии подробно ознакомили работников МБУК ЦБС с содержанием коллективного договора, изменениями и дополнениями. После обсуждения и одобрения трудового коллектива, председатель ПК Г.Н.Алексеева предложила заключить коллективный договор в предложенной редакции.

Голосовали: открытым голосованием - "за" (единогласно).

Постановили:

- заключить коллективный договор в предложенной редакции. Повестка дня исчерпана, собрание считается закрытым.

Председатель собрания _____ /Алексеева Г.Н./
Секретарь собрания _____ /Мережко И.В./

