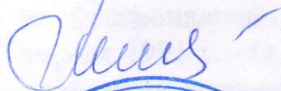


**От работодателя:**

Директор  
МБУК «Корочанская центральная  
районная библиотека имени  
Н.С.Соханской (Кохановской)»



Малахова М.В.



**От работников:**

Председатель  
профсоюзной организации  
МБУК «Корочанская центральная  
районная библиотека  
имени Н.С.Соханской (Кохановской)»



Филиппова В.В.

(подпись, Ф.И.О.)

«18» января 2023 г.

Принят на общем собрании трудового коллектива работников  
МБУК «Корочанская центральная районная библиотека  
имени Н.С.Соханской - (Кохановской)»  
(протокол № 1 от «18» января 2023 года)


**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**Муниципального бюджетного учреждения культуры  
« Корочанская центральная районная библиотека  
имени Н.С.Соханской ( Кохановской ) »  
на 2023-2024 гг.**

Администрация Корочанского района  
Белгородской области

**Отдел по труду**

Регистрационный № 404

Подпись  
должностного лица 



г. Короча, 2023 год

## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и заключен между работниками и работодателем в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ); Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Закона № 1032-1 от 19 апреля 1991 г. «О занятости населения в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и распространяется на всех работников.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя - директора Малаховой Марины Викторовны.

Работники в лице уполномоченных в установленном порядке представителей - председателя профсоюзной организации Филипповой Веры Вячеславны.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, могут уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных выборным органом первичной профсоюзной организации (статья 30 ТК РФ).

1.3. Работодатель признает Профком полномочным представителем работников МКУК ЦРБ по всем условиям коллективного договора.

1.4. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном обслуживании работников МБУК «Корочанская ЦРБ», гарантии и льготы, предоставленные Работодателем.

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

- развития системы социально-трудовых отношений в МБУК «Корочанская ЦРБ»;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе.

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

1.7. Стороны договорились, что комиссия, проводившая переговоры по заключению настоящего коллективного договора (далее двухсторонняя комиссия), продолжает свою работу в течение всего периода действия договора. Стороны при необходимости вносят изменения в её состав, о чем информируют друг друга. Двухсторонняя комиссия вправе вносить в коллективный договор необходимые изменения в период его действия в случае достижения в комиссии согласия по поводу вносимых изменений. Вносимые изменения и дополнения не могут ухудшать действующее законодательство. Принятые изменения и дополнения оформляются приложением к настоящему договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работников.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры профсоюзного комитета, наименования учреждения, а также при смене учредителя и директора МБУК «Корочанская ЦРБ».

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

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

## Раздел 2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Взаимные обязательства сторон коллективного договора. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

2.2. Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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 нормативными актами и трудовыми договорами.

2.3. Работники обязаны:

- добросовестно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МБУК «Корочанская ЦРБ», установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- обеспечивать сохранность информации, ставшей им известной в результате своей профессиональной деятельности в соответствии с действующим законодательством;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- содержать своё рабочее место в порядке и чистоте, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя; создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

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

2.4. Профком как представитель работников обязуется:

- оперативно реагировать на происходящее в МБУК «Корочанская ЦРБ», используя все предоставленные законом средства и методы;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в МБУК «Корочанская ЦРБ»;
- в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не настаивать на пересмотре коллективного договора, если выдвигаемые Профкомом предложения не встречают согласия другой стороны, и не выступать организатором коллективных действий с целью давления на Работодателя.

2.5. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

2.6. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, ФЗ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности» и иными законами и нормативными правовыми актами РФ Профком имеет право:

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

2.7. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, оплачиваемых нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации;
- объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через профсоюз, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми и не запрещенными законом методами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами.

### **Раздел 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

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

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

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

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

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

3.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ст.ст. 72-1, 72-2 ТК РФ.

В случае производственной необходимости Работодатель имеет право с письменного согласия переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

Испытания при приеме на работу не устанавливаются, для:



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

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

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

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

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

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу,
- ИНН,
- справка о судимости.

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

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

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

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.14.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по

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

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

3.14.3. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

3.15.1. Ликвидации МБУК «Корочанская ЦРБ»;

3.15.2. Сокращения численности или штата работников МБУК «Корочанская ЦРБ»;

3.15.3. Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

3.15.4. Смены собственника имущества учреждения (в отношении руководителя МКУК ЦРБ, его заместителей и главного бухгалтера);

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

3.15.6. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

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

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

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

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

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



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

3.15.8. Принятия необоснованного решения руководителем МБУК «Корочанская ЦРБ», его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;

3.15.9. Однократного грубого нарушения руководителем МБУК «Корочанская ЦРБ», его заместителями своих трудовых обязанностей;

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

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

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

3.17. Расторжение трудового договора с работником-членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия Профкома МБУК «Корочанская ЦРБ» в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

3.18. Стороны содействуют соблюдению в МБУК «Корочанская ЦРБ» законодательства о занятости населения в Российской Федерации. В рамках своих полномочий и возможностей принимают соответствующие меры по предотвращению массовых увольнений, а также социальной защите высвобождаемых работников.

3.19. Не допускают, чтобы трудовые отношения, которые установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, оформлялись при поступлении на работу как срочные трудовые договоры.

3.20. Работодатель с участием соответствующих выборных органов профсоюза осуществляет работу по прогнозированию высвобождения работников.

3.21. Критериями массового высвобождения в МБУК «Корочанская ЦРБ»; считается сокращение численности или штата работников организации:

- 5% от общей численности работающих в организации.

3.22. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель строго руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе:

- производит отбор кандидатур работников, подлежащих высвобождению, а также реализует преимущественное право оставления на работе с учетом гарантий, предусмотренных статьями 178, 179, 180 Трудового кодекса Российской Федерации;

- своевременно, не менее чем за три месяца, и в полном объеме представляет сведения о массовом высвобождении работников, которых оно касается, в органы соответствующей службы занятости и выборному профсоюзному органу;

- предупреждает в установленном законодательством порядке каждого работника о предстоящем высвобождении не менее чем за два месяца.

3.23. В случае увольнения из МБУК «Корочанская ЦРБ» в связи с их ликвидацией, реорганизацией, осуществлением мероприятий по сокращению численности штата работающих и служащих предоставляются льготы и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.25. Увольнение работников, являющихся членами Профкома, производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа данной организации. При

проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от Профкома.

3.26. Лицам, получившим уведомление о предстоящем высвобождении в связи с проведением процедуры сокращения численности или штата, предоставляется свободное от работы время - 3 часа в неделю, для поиска работы с сохранением среднего заработка, в течение 2-х месяцев.

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

3.28. Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

3.29. Работником может предусматриваться выполнение трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

В случае ухудшения эпидемиологической обстановки в области переводить работников на дистанционный режим работы. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционный режим работы содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) для принятия решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- срок такого перевода;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации, иными средствами.

Работодатель вправе принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными работниками правил осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями статей 22.1 - 22.3 Трудового Кодекса РФ.

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

4.1. Трудовой распорядок МБУК «Корочанская ЦРБ» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными приказом директора МБУК «Корочанская ЦРБ» (Приложение № 1).

4.2. Режим рабочего времени для работников МБУК «Корочанская ЦРБ» предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени (если иная продолжительность рабочей недели не предусмотрена законодательством) составляет 40 часов в неделю.

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

4.2.2. Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена другими законодательными актами (ст.263.1 ТК РФ).

4.2.3. Работникам МБУК «Корочанская ЦРБ», относящимся к административно-управленческому аппарату, специалистам центральной районной библиотеки (отдел комплектования и обработки литературы, методико-библиографический отдел и др.), выходные дни предоставляются в субботу и воскресенье.

4.3. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и приема пищи определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБУК «Корочанская ЦРБ».

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

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

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

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

4.8. Стороны договорились, что в выходные и праздничные дни в МБУК «Корочанская ЦРБ» может вводиться дежурство для бесперебойного разрешения возникающих текущих неотложных вопросов, не входящих в круг должностных обязанностей работника.

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

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

4.11. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

4.12. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст. 262.1. ТК РФ).

4.13. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 262.2. ТК РФ).

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней.

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Работникам предоставляется отпуск (в календарных днях) без сохранения заработной платы в связи:

- с рождением ребенка близким родственникам (мужьям, бабушкам, дедушкам) - до 5 календарных дней;
- с регистрацией брака самого работника - до 5 календарных дней;
- со смертью близких родственников (супруги, супруга, ребенка, отца, матери, родных братьев или сестер, бабушки, дедушки) – до 5 календарных дней.
- с Днем знаний одному из работающих родителей (первоклассников) - 1 календарный день, выпускных классов – 1 календарный день на выпускной вечер.
- Предоставить работникам отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем до трех месяцев с сохранением рабочего места.

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

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

4.16. Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

4.17. В связи с ежемесячной необходимостью проведения генеральной уборки помещений и санитарно-гигиенической обработки фонда в МБУК «Корочанская ЦРБ» устанавливается санитарный день в каждый последний рабочий день месяца.

4.18. Профком обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха, уделяя особое внимание соблюдению режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей, и иных лиц с семейными обязанностями;
- представлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков МБУК «Корочанская ЦРБ»;

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

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

## **Раздел 5. ОПЛАТА ТРУДА**

5.1. В МБУК «Корочанская ЦРБ» применяется система оплаты труда, установленная в соответствии с решением Муниципального Совета муниципального района «Корочанский район» от **23 декабря 2021 года №Р/440-39-3** «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Корочанского района» (далее – Решение).

5.2. Заработная плата работникам устанавливается трудовым договором и регламентируется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБУК «Корочанская ЦРБ» (Приложение № 2).

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

- 23 числа текущего месяца (заработная плата за первую половину расчетного месяца);

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

Заработная плата работникам выплачивается в не денежной форме. Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на счета работников МБУК «Корочанская ЦРБ» в отделениях банков.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

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

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

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (Приложение №5).

5.4. Работнику, выполняющему у одного и того же работодателя с письменного согласия наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы производится доплата до 100% должностного оклада.

5.5. Заработная плата руководителей, специалистов и служащих МБУК «Корочанская ЦРБ» определяется на основе базового оклада, повышающих и компенсационных коэффициентов, а также стимулирующих выплат.

5.6. Базовые оклады специалистов и служащих МБУК «Корочанская ЦРБ» устанавливаются комиссией по установке надбавок работникам МБУК «Корочанская ЦРБ» на основе Решения муниципального совета муниципального района «Корочанский район».

5.7. Установить долю выплат, направляемых на оклады в структуре заработной платы работников в размере 50-60% (в соответствии с Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений).

5.8. Штатное расписание МБУК «Корочанская ЦРБ» утверждается руководителем учреждения по согласованию с учредителем и включает в себя все должности руководителей, специалистов, служащих, профессии рабочих данного учреждения.

5.9. Руководителям, специалистам и служащим МБУК «Корочанская ЦРБ» работающим в сельской местности устанавливается повышающий коэффициент к окладу по учреждению в размере 25 процентов. Руководителям, специалистам и служащим работающим в ЦРБ и ЦДБ устанавливается повышающий коэффициент к окладу по учреждению в размере 10 процентов.

5.10. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников МБУК «Корочанская ЦРБ».

5.11. Размеры базовых окладов работников МБУК «Корочанская ЦРБ» устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации по соответствующей должности.

5.12. **Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы,** установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

5.13. При наличии экономии по фонду оплаты труда МБУК «Корочанская ЦРБ» работникам могут выплачиваться премии, предусмотренные разделом 6 Порядок и условия премирования работников учреждения Положения об оплате труда работников МКУК ЦРБ.

5.14. **Работникам МБУК «Корочанская ЦРБ» устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к окладам:**

- повышающий коэффициент к окладу по учреждению.

5.15. **Повышающий коэффициент к базовому окладу по учреждению** (структурному подразделению) устанавливается всем работникам МБУК «Корочанская ЦРБ» (основным работникам и внешним совместителям). Для работников библиотек, расположенных в сельской местности, размер коэффициента составляет 0,25; для работников центральной районной библиотеки и центральной детской библиотеки размер коэффициента составляет 0,10.

Повышающий коэффициент к базовому окладу по учреждению не применяется к должностному окладу директора МБУК «Корочанская ЦРБ» и окладам работников, у которых они определяются в процентном отношении к должностному окладу директора МБУК «Корочанская ЦРБ».

5.16. **Стимулирующие выплаты работникам МБУК «Корочанская ЦРБ»:**

Установление стимулирующей надбавки осуществляется по решению директора МКУК ЦРБ в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБУК «Корочанская ЦРБ», а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

- руководителей структурных подразделений, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей, по представлению заместителей директора МБУК «Корочанская ЦРБ»;

- остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений МКУК ЦРБ.

5.17. Работникам МБУК «Корочанская ЦРБ» стимулирующая надбавка за эффективность, качество и высокие результаты работы устанавливается в зависимости от специфики деятельности работника в соответствии с утвержденными критериями.

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

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

- до 20 процентов от оклада - за ученую степень доктора наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Народный артист



Российской Федерации», «Заслуженный деятель искусств»;

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

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

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

Стимулирующая надбавка за звание не применяется в отношении работников, которым установлены оклады за звания действительного члена и члена-корреспондента государственных академий наук.

Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры, в пределах бюджетных ассигнований. Размер стимулирующей надбавки за выслугу лет:

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

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

Директор МБУК «Корочанская ЦРБ» направляет на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда денежные средства сложившейся экономии по фонду оплаты труда за месяцы, предшествующие периоду установления стимулирующих выплат, а также средства, высвободившиеся в результате оптимизации штатной численности учреждения.

5.20. Установить минимальный размер оплаты труда с 1 января 2023 года в сумме 16 242 рубля в месяц.

Начиная с 2023 года, устанавливать минимальный размер оплаты труда в сумме, утвержденной Федеральным законом Российской Федерации.

5.21. Проводить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.22. Расходы, связанные со служебными командировками, возмещаются в соответствии со ст. 166, ст.168 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановления Правительства от 13.10.2008 года № 749.

5.23. Служебной командировкой работника является поездка работника на основании письменного распоряжения директора или иного уполномоченного должностного лица на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

5.24. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач библиотечной, производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

5.24.1. Срок командировки работника (как по России, так и за рубежом) определяет директор МКУК ЦРБ с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

5.24.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в приказе, и по день возвращения (включительно) обратно (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

5.24.3. Порядок оформления служебных командировок, гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки, а также иные обстоятельства оговаривается с учетом действующего законодательства при принятии учетной политики на соответствующий год.

5.25. Работодатель содействует в создании условий для получения образования, прохождения производственной практики учащимся учреждений среднего и высшего профессионального образования, а также повышения квалификации молодых работников. Участвует в развитии целевого обучения и системы подготовки высококвалифицированных кадров на контрактной основе.

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

6.1. Работодатель обязуется предоставлять Работникам гарантии, льготы и компенсации, предоставление которых является обязательным для Работодателя по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными нормативными правовыми актами.

6.2 Выплата материальной помощи работникам МБУК «Корочанская ЦРБ» производится при наличии экономии средств по фонду оплаты труда в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год, а также средств, полученных от иной приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

Право на предоставление материальной помощи у работников МБУК «Корочанская ЦРБ» возникает в случаях:

а) смерти (гибели) работника, близкого родственника работника, а также жены (мужа) работника - в размере 5000 рублей при наличии средств из всех источников на основании копии свидетельства о смерти и копий документов, подтверждающих родственные отношения (свидетельство о рождении, свидетельство о браке и т.п).

В случае смерти работника МБУК «Корочанская ЦРБ» материальная помощь выплачивается одному из его близких родственников (родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки).

б) рождения ребенка у работника - в размере 5000 рублей при наличии средств из всех источников на основании копии свидетельства о рождении;

в) регистрации брака работника - в размере 5000 рублей при наличии средств из всех источников на основании копии свидетельства о регистрации брака;

г) утраты (хищения, уничтожения или повреждения) личного имущества работника в результате пожара, стихийного бедствия, аварии систем водоснабжения, отопления и других чрезвычайных обстоятельств или преступления - в размере 5000 рублей при наличии средств из всех источников на основании копий справок соответствующих органов местного самоуправления, правоохранительных органов, противопожарной службы и других);

д) длительной болезни, необходимости специального лечения, дорогостоящей операции, дорогостоящих лекарственных средств, восстановления здоровья в связи с полученным увечьем, заболеванием, перенесенной аварией, травмой или несчастным случаем – в размере 5000 рублей на основании медицинского заключения (справки) или листа временной нетрудоспособности.

Под длительной болезнью понимается нахождение работника на непрерывном лечении не менее 21 календарного дня подряд;

е) юбилейной даты со дня рождения работников - в размере 5000 рублей при наличии средств из всех источников (считаются – 50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения).

Профком обязуется:

6.10. Организовать чествование юбиляров, проводить культурно-массовую работу среди членов коллектива, новогодние утренники для детей сотрудников. Приобретать новогодние подарки для детей и членам профсоюза.

6.11. Оказывать нуждающимся членам профсоюза материальную помощь из членских взносов в размере 2000 рублей.

6.12 «В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

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

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

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

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

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

6.13. Производить выплаты в размере не ниже средней заработной платы работникам, которые принимают участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации или заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в период прохождения ими военной службы или оказания ими добровольного

содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

## **Раздел 7. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ МБУК «Корочанская ЦРБ»**

7.1. В целях поощрения работников за выполненную работу, работникам МБУК «Корочанская ЦРБ» выплачиваются премии:

- премия за качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных работ.

7.2. Премирование осуществляется по решению руководителя МБУК «Корочанская ЦРБ» в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБУК «Корочанская ЦРБ», а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников МБУК «Корочанская ЦРБ».

Премирование работников осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, предусмотренных МБУК «Корочанская ЦРБ».

Основанием для начисления премии являются данные бухгалтерской, статистической отчетности и оперативного учета.

Премии выплачиваются работникам учреждения, состоящим в трудовых отношениях с ним на момент принятия Руководителем МБУК «Корочанская ЦРБ» решения о выплате премии.

7.3. **Премия за качество выполняемых работ** выплачивается работникам МБУК «Корочанская ЦРБ» одновременно в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации Белгородской области и Корочанского района при:

- поощрении Благодарностью Губернатора Белгородской области, правительства Белгородской области, департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области, Благодарностью главы администрации Корочанского района;

- награждении Почетной грамотой Губернатора Белгородской области, департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области, главы администрации Корочанского района; министерства культуры Белгородской области, управления культуры и молодежной политики Корочанского района, другими ведомственными наградами в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами.

- к профессиональным праздникам:

- Дню работника культуры России – за личный вклад в развитие культуры Корочанского района;

- Общероссийскому Дню библиотек – за личный вклад в развитие библиотечного дела Корочанского района.

7.4. Размеры и порядок выплаты премий устанавливаются соответствующими нормативными правовыми актами Белгородской области и Корочанского района.

7.5. **Премия за выполнение особо важных работ** выплачивается работникам, ответственным за подготовку и выполнение особо важных работ.

7.6. К особо важным работам относится подготовка и проведение массовых мероприятий районного, областного, Межрегионального, Международного масштаба.

7.7. Премия выплачивается одновременно по итогам выполнения особо важных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда на основании решения комиссии по установлению надбавок работникам МБУК «Корочанская ЦРБ».

7.8. Премии устанавливаются в размере от 20 до 100 процентов базового оклада.

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

7.10. Основания для снижения размера премирования.

Размер премии снижается, либо премия не выплачивается полностью в следующих случаях:

- в случае нарушения финансовой, налоговой дисциплины;
- в случае нарушения Правил внутреннего трудового распорядка.

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

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

Работодатель обязуется:

8.2. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

8.3. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда 1 раз в 5 лет и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с профкомом, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало года.

8.5. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.6. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.

8.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.8. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.9. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учётом мнения (по согласованию) профкома.

8.11. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.12. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.13. Осуществлять, совместно с профкомом, контроль за состоянием условий и охраны труда.

8.14. Оказывать содействие инспекторам Профсоюза работников культуры, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.15. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников. Для прохождения

медицинских осмотров выделяется 1 день. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы (ст. 185.1 ТК РФ).

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

8.17. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых. Выделение путёвок для лечения работников и их детей осуществлять по решению комиссии по соцстраху и в соответствии с Правилами оздоровления, утверждёнными Фондом социального страхования, районной комиссией.

8.18. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма и профзаболеваний, своевременному расследованию несчастных случаев на производстве в соответствии с постановлением Минтруда России 24.10.2002г. №73, Приказами Минздравсоцразвития России от 24.02.2005г. №160 «Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве», от 15.04.2005г. № 275 «О формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве» и случаев профессиональных заболеваний в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.12.2000г. № 967 и приказом Минздрава России от 28.05.2001г. №176.

8.19. Директор и председатель профсоюзной организации МБУК «Корочанская ЦРБ» заключили соглашение по охране труда на 2023 год (Приложение 3).

8.20. На основании Типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств Директор МБУК «Корочанская ЦРБ» обеспечивает сотрудников необходимыми смывающими и (или) обезвреживающими средствами (Приложение 4).

8.21. Работник освобождается от работы в течение двух дней с сохранением заработной платы для прохождения вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на основании его письменного заявления, представленного не позднее, чем за один рабочий день, при этом день (дни) освобождения от работы согласовываются с работодателем.



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

8.22. Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные законами и иными нормативными правовыми актами), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ.

8.23. Работодатель обязуется проводить комплекс мероприятий по противопожарной безопасности согласно ежегодно утвержденному плану в соответствии с Правилами противопожарного режима в Российской Федерации.

8.24. Работодатель обязан осуществлять постоянный контроль за соблюдением работниками требований пожарной безопасности и обеспечить учреждение первичными средствами пожаротушения.

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

Стороны договорились:

9.1. Не допускается ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иной формы воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль над соблюдением Трудового законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4 Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п.2, подпункту "б" п.3 и п.5 статьи 81 ТК РФ, производится с учетом предварительного согласия профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1% из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с п.2, п.3 и п.5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, 376 ТК РФ).

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

#### **Раздел 10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА**

Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов МБУК «Корочанская ЦРБ».

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль над своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.8. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с райкомом профсоюза по оздоровлению детей и работников учреждения.

10.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в районную комиссию и филиал фонда социального страхования.

10.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.11. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации работников учреждения.

10.14. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.15. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в соответствии с их заявлениями и решением профкома.

10.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

10.17. Направлять на санаторно-курортное лечение и отдых работников, нуждающихся в этом лечении. Распределение и выдача путевок в санаторно-курортные и оздоровительные учреждения для работников МБУК «Корочанская ЦРБ» и их детей осуществляет Профком.

10.18. Для обеспечения социальной защищенности работников Профком, исходя из финансовых возможностей, вправе оказывать разовую материальную помощь работникам в связи с трудным материальным положением.

### **Раздел 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

11.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами или их представителями. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

11.2. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и интересы работников МБУК «Корочанская ЦРБ», проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам МБУК «Корочанская ЦРБ».

11.3. По итогам года стороны, подписавшие коллективный договор, информируют работников о его выполнении на общем собрании работников МБУК «Корочанская ЦРБ».

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

11.5. Урегулирование разногласий, возникших в ходе переговоров по изменению коллективного договора, производится в порядке, установленном Главой 61 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

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

### **Раздел 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу с момента его подписания сторонами. По истечении установленного срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый или не изменят, дополняют действующий.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МБУК «Корочанская ЦРБ», расторжения трудового договора с директором МБУК «Корочанская ЦРБ».

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

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

При ликвидации МБУК «Корочанская ЦРБ» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидационных процедур (ст. 43 ТК РФ).

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

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

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

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

12.5. Работодатель (его представители) обязуются в течение 7 дней с момента подписания настоящего коллективного договора представить его в отдел по труду администрации муниципального района «Корочанский район», а также обязуется ознакомить вновь поступающих работников с ним после их приема на работу (ст. 50 ТК РФ).

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

**Согласовано**  
**Председатель профсоюзного комитета**  
**библиотечных работников**  
**Корочанского района**  
\_\_\_\_\_ **В.В. Филиппова**  
**«18» января 2023г.**

**Утверждено**  
**Директор МБУК «Корочанская ЦРБ»**  
\_\_\_\_\_ **М.В. Малахова**  
**«18» января 2023г.**

**Правила**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**МБУК «Корочанская центральная районная библиотека**  
**имени Н.С. Соханской (Кохановской)»**

**1. Общие положения**

1.1 Правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать наиболее эффективной организации труда, повышению его производительности и качества предоставляемых услуг.

1.2 Настоящие правила - нормативный документ библиотеки, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в библиотеке.

1.3. Правила внутреннего распорядка утверждаются директором библиотеки по согласованию с профкомом.

**2. Порядок приема и увольнения служащих**

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу,
- ИНН,
- справка о судимости.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

2.2 При приеме на работу, требующую специальных знаний, директор библиотеки вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

2.3. Трудовые отношения оформляются трудовым договором и приказом (распоряжением), изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. При поступлении на работу директор обязан:

- ознакомить работника с порученной работой (тарифно-квалификационной характеристикой и должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующими в библиотеке,

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. Увольнение рабочих и служащих производится только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.7. При увольнении по уважительным причинам работник библиотеки вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом письменным заявлением директора за две недели. При расторжении трудового договора по инициативе работника по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, директор расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.8. В день увольнения централизованная бухгалтерия управления культуры администрации района производит выплату всех сумм, причитающихся работнику, выдает ему трудовую книжку с записью об увольнении. Запись производится в точном соответствии с формулировкой статьи трудового законодательства и в виде ссылки на Закон. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности работников библиотеки**

#### **3.1. Работники библиотеки обязаны:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка библиотеки;  
- оперативно, вежливо и культурно обслуживать читателей; соблюдать служебную этику;

- соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять порученную работу, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;

- улучшать качество работы, не допускать нарушений срока выполнения заданий, постоянно повышать свой профессиональный уровень; посещать занятия производственной учебы;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарные инструкции, не курить в помещении библиотеки;

- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, беречь оборудование, поддерживать чистоту в отделе;

- бережно относиться к фондам библиотеки, обеспечивать сохранность нести ответственность за порчу и хищение библиотечных фондов.

- соблюдать сохранность и неразглашение персональных данных пользователей на основании Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ. Круг обязанностей работников библиотеки определяется их должностными инструкциями, разработанными с учетом тарифно-квалификационных характеристик- должностей работников библиотек.

### **4. Основные обязанности работодателя**

#### **4.1. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, правила внутреннего распорядка, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовать труд работников, обеспечить сотрудников работой в течение всего рабочего дня, здоровыми и безопасными условиями труда;

- осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы, улучшению организации и повышению культуры производства;

- организовывать изучение, распространение и внедрение современных приемов и методов труда;

- своевременно доводить до отделов плановые задания, осуществляя меры, направленные на более полное использование внутренних резервов;



- выплачивать заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, правилами внутреннего распорядка, трудовым договором;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор, в порядке, установленным Трудовым кодексом;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую работу, направленную на устранение потерь рабочего времени; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников библиотеки; внимательно относиться к нуждам и запросам работников, осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии библиотеки;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленным федеральными законами.
- принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных пользователей и сотрудников библиотеки на основании Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **5. Рабочее время. Время отдыха.**

5.1 Продолжительность рабочего времени, за исключение совместителей, для сотрудников: ЦРБ и ЦДБ - 40 час., работающих на селе - 36 часов.

5.2 Предпраздничные и санитарные дни рабочее время сокращается на 1 час.

5.3 Последний день каждого месяца - санитарный, который переносится на другой день при совпадении его с выходным днем библиотеки.

5.4 Выходной день:

- для сотрудников методического отдела и отдела комплектования суббота, воскресенье.

- для сотрудников отделов обслуживания — пятница. Второй выходной - согласно графику, разработанному в каждом отделе.

- для сотрудников, работающих на селе — понедельник.

5.5 Для лиц, работающих с персональными электронно-вычислительными машинами и видео-дисплейными терминалами на протяжении рабочей смены устанавливаются регламентированные перерывы.

Время регламентированных перерывов:

- через каждый час работы продолжительностью 15 минут.

5.6 Работа в отделах обслуживания производится в две смены. График сменности доводится до сведения работника за один месяц до введения его в действие.

5.7 Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

	1 смена	2 смена
Начало работы	8-00	10-00
Перерыв	с 12-00 до 13-00	с 13-00 до 14-00

Окончание работы	17-00	19-00
------------------	-------	-------

5.8 В отделах, работающих в две смены, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом старшему по должности, который обязан немедленно принять меры к замене неявившегося другим работником.

5.9. Работникам устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью:

- основной - 28 календарных дней, для инвалидов 30 календарных дней.

5.10 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мотивировочного мнения профсоюзного комитета библиотеки за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается за две недели до его начала.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за поиск внебюджетных средств и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

6.2 Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3 За особые трудовые заслуги работники библиотеки представляются к награждению почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации, знаком "За достижения в культуре", а также к присвоению почетного звания "Заслуженный работник культуры".

## **7. Оплата труда.**

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

- 23 числа текущего месяца (зарботная плата за первую половину расчетного месяца);
- 8 числа месяца, следующего за расчетным – заработная плата за вторую половину расчетного месяца (окончательный расчет за месяц).

Зарботная плата работникам выплачивается в не денежной форме. Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на счета работников МБУК «Корочанская ЦРБ» в отделениях банков.

7.2. Установить минимальный размер оплаты труда с 1 января 2023 года в сумме 16242 рублей в месяц.

Начиная с 2023 года, устанавливать минимальный размер оплаты труда в сумме, утвержденной Федеральным законом Российской Федерации.

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

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2 Увольнение как мера дисциплинарного взыскания может быть произведено при наличии одного из следующих оснований:

1) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов

поряд в течение рабочего дня);

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

- разглашения служебной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу;

2) представления работником администрации подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

3) в других случаях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

8.3 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

8.4 Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.5 Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

8.8 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется сотруднику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный документ составляется соответствующий акт.

8.9 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам или государственную инспекцию по труду.

8.10 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.11 Директор по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший добросовестный работник.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника.

**Приложение №2  
к коллективному договору  
на 2023-2024 гг.**

**Согласовано**  
**Председатель профсоюзного комитета**  
**библиотечных работников**  
**Корочанского района**  
\_\_\_\_\_  
**В.В. Филиппова**  
**«18» января 2023 г.**

**Утверждено**  
**Директор МБУК «Корочанская ЦРБ»**  
\_\_\_\_\_  
**М.В. Малахова**  
**«18» января 2023 г.**

**Положение об оплате труда**  
**работников муниципального бюджетного учреждения культуры**  
**«Корочанская центральная районная библиотека**  
**имени Н.С. Соханской (Кохановской)»**  
**на 11 января 2023 года**

**г. Короча 2023 год**

## 1. Общие положения

Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Корочанская центральная районная библиотека имени Н.С. Соханской (Кохановской)» (далее – Положение МКУК ЦРБ) разработано с учетом:

- постановления Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 года № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;

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

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

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

- приказа Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»;

- приказа Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»;

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

- приказа Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях»;

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

- Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2016 год (далее - Рекомендации), утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25 декабря 2015 года, протокол № 12;

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

Положение разработано в целях совершенствования и упорядочения отраслевой системы оплаты труда работников МБУК «Корочанская ЦРБ», направленной на стимулирование работников за результаты труда, а также для обеспечения единых принципов оплаты труда работников МБУК «Корочанская ЦРБ», находящихся на бюджетном финансировании, на основе обеспечения зависимости величины заработной платы от квалификации специалистов, сложности выполняемых работ, количества и

качества затраченного труда.

Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке учреждению из областного бюджета на обеспечение выполнения государственного задания, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

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

Положение включает в себя:

- размеры базовых окладов работников МБУК ЦРБ;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденные Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;
- размеры повышающих коэффициентов к окладам и иные выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации, за счет всех источников финансирования, и критерии их установления;
- условия оплаты труда директора МБУК ЦРБ и его заместителей.

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

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

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

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.1. Размеры должностных окладов работников МБУК «Корочанская ЦРБ» устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации по соответствующей должности (приложение № 1).

Должностные оклады заместителей руководителей структурных подразделений учреждения рекомендуется устанавливать на 5-10 процентов ниже окладов (должностных окладов) руководителей соответствующих структурных подразделений.

2.2. Положением об оплате и стимулировании труда работников МБУК «Корочанская ЦРБ» предусмотрено установление работникам повышающих коэффициентов к окладам по учреждению.

2.3. Повышающий коэффициент к окладу по учреждению (структурному подразделению) устанавливается всем работникам МБУК «Корочанская ЦРБ».



Рекомендуемые размеры приведены в приложении № 4 к Положению.

Повышающий коэффициент к окладу по учреждению (структурному подразделению) не применяется к должностному окладу руководителя учреждения и окладам (должностным окладам) работников, у которых они определяются в процентном отношении к должностному окладу руководителя.

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

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

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

- стимулирующей надбавки за эффективность, качество и высокие результаты работы.

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

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

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

Рекомендуемые размеры и иные условия установления стимулирующих надбавок к окладам приведены в пунктах 2.5 - 2.7 настоящего раздела.

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

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

Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу по итогам месяца, квартала, полугодия. Надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена. Рекомендуемый размер надбавки - в пределах 600 процентов оклада.

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

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

- до 20 процентов от оклада - за ученую степень доктора наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Народный артист Российской Федерации», «Заслуженный деятель искусств»;

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

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

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

Стимулирующая надбавка за звание не применяется в отношении работников, которым установлены оклады за звания действительного члена и члена-корреспондента

государственных академий наук.

2.7. Объем средств, направляемых на стимулирующие выплаты, составляет не менее 30 процентов общего объема средств, поступающих на оплату труда за счет ассигнований бюджета.

Директор МБУК «Корочанская ЦРБ» направляет на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда денежные средства сложившейся экономии по фонду оплаты труда за месяцы, предшествующие периоду установления стимулирующих выплат, а также средства, высвободившиеся в результате оптимизации штатной численности учреждения.

2.8. С учетом условий труда работникам, занимающим должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

2.9. Работникам, занимающим должности руководителей, специалистов и служащих, выплачиваются премии, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

### **3. Условия оплаты труда директора МБУК «Корочанская ЦРБ» и его заместителей.**

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

Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу устанавливается директору МБУК «Корочанская ЦРБ» с учетом результатов деятельности учреждения, объемов работ, их сложности и социальной значимости. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу и его размерах принимается учредителем персонально в отношении директора МБУК «Корочанская ЦРБ» в соответствии с утвержденными критериями. Перечень критериев устанавливается учредителем и утверждается локальным актом.

Заработная плата заместителей директора МБУК «Корочанская ЦРБ» состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностные оклады заместителей директора МБУК «Корочанская ЦРБ» устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада директора МБУК «Корочанская ЦРБ».

Стимулирующая надбавка за эффективность, качество и высокие результаты работы устанавливается заместителям руководителя с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении стимулирующей надбавки к должностному окладу и его размерах принимается директором МБУК «Корочанская ЦРБ» персонально в отношении конкретного работника в соответствии с утвержденными критериями. Перечень критериев устанавливается в учреждении самостоятельно и утверждается локальным актом.

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

При создании новых библиотек и в других случаях, когда невозможно произвести расчет средней заработной платы работников МБУК «Корочанская ЦРБ» для определения должностного оклада директора МБУК «Корочанская ЦРБ» за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада директора, размер должностного оклада директора МБУК «Корочанская ЦРБ» определяется управлением культуры и молодежной политики администрации Корочанского района, являющимся главным распорядителем средств районного бюджета, в ведении которого находится МБУК «Корочанская ЦРБ».

3.2. С учетом условий труда директору МБУК «Корочанская ЦРБ» и его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

3.3. Премирование устанавливается директору МБУК «Корочанская ЦРБ» с учетом результатов деятельности учреждения (в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения) за счет всех источников финансирования.

Размеры премирования директора, порядок и критерии его выплаты устанавливаются в дополнительном соглашении к трудовому договору директора МБУК «Корочанская ЦРБ».

3.4. Заместителям директора МБУК «Корочанская ЦРБ» устанавливаются премиальные выплаты, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

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

4.1. Индивидуальные условия оплаты труда могут быть установлены работникам, принимаемым на работу на срок до 1 года для выполнения административных функций или проведения хозяйственных работ, если оплата по соответствующей должности не предусмотрена положением об оплате труда работников МБУК «Корочанская ЦРБ».

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

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

#### **5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

5.1. Оплата труда работников МБУК «Корочанская ЦРБ», занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и с учетом Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года № 822, работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

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

5.2. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Рекомендуемые минимальные размеры выплат устанавливаются в размере 5 процентов от оклада.

Работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

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

содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

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

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

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

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

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

Размер доплаты составляет:

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

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

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

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

## **6. Порядок и условия премирования работников учреждения**

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

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

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

6.2. Премия по итогам работы выплачивается по решению директора МБУК «Корочанская ЦРБ» при наличии экономии средств по фонду оплаты труда в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год, а также

средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

заместителям руководителя, главным специалистам и иным работникам, подчиненным руководителю непосредственно;

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

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

6.3. При премировании конкретному работнику учитываются показатели, позволяющие оценить результативность деятельности:

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

- качественное и своевременное выполнение особо важных и сложных заданий;

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

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

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

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

6.5. Единовременная премия работникам учреждения выплачивается в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области и Корочанского района:

- при поощрении Губернатором Белгородской области, Правительством Белгородской области, департаментом внутренней и кадровой политики Белгородской области, управлением культуры Белгородской области, главой администрации Корочанского района, присвоении почетных званий Российской Федерации и Белгородской области, награждении орденами и медалями Российской Федерации и Белгородской области;

- при награждении Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации;

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

- в связи с праздничными датами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

- в связи с выходом на пенсию.

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

6.7. Выплата единовременной премии носит разовый характер.

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

## **7. Комиссия по установке надбавок работникам МБУК «Корочанская ЦРБ»**

### **Организация деятельности комиссии.**

Комиссия в количестве 5 человек создается и ликвидируется приказом директора МБУК «Корочанская ЦРБ».

Комиссию возглавляет председатель. Председатель организует и планирует работу комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

Секретарь комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговый протокол, по необходимости выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию комиссии.

Заседания комиссии проводятся ежеквартально. Заседания комиссии может быть инициировано председателем комиссии, председателем первичной профсоюзной организации, руководителем учреждения.

Заседание комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее трех ее членов. Решение комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

Все решения комиссии оформляются итоговым протоколом, который подписывается председателем и секретарём.

Основная компетенция комиссии – распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с утверждёнными критериями.

Порядок распределения стимулирующих выплат в МБУК «Корочанская ЦРБ» комиссия осуществляет анализ представленных работниками и администрацией результатов профессиональной деятельности по установленным критериям. В случае установления комиссией существенных нарушений (искажение или недостоверная информация) представленные результаты возвращаются работнику и (или) администрации учреждения для исправления и доработки в 5-ти дневный срок.

Комиссия обязана ознакомить, а работники в свою очередь ознакомиться с итоговым протоколом.

С момента знакомства работников с итоговым протоколом в течение пяти дней работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям директору МБУК «Корочанская ЦРБ». Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

Директор МБУК «Корочанская ЦРБ» инициирует заседание комиссии. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего положения или технической ошибки комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый протокол.

Размеры повышающих коэффициентов, стимулирующих выплат и коэффициента компенсации оформляются приказом по учреждению.

### **8. Другие вопросы оплаты труда**

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

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив директора МБУК «Корочанская ЦРБ» в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Не допускается

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

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

8.2. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор МБУК «Корочанская ЦРБ» на основании письменного заявления работника.

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

8.4. Размеры должностных окладов должностей служащих (профессий рабочих), которые не определены настоящим Положением, устанавливаются по решению директора МБУК «Корочанская ЦРБ», но не более чем оклад по ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии».

**Приложение № 1  
к Положению об оплате труда работников  
МБУК «Корочанская ЦРБ»**

**Профессиональные квалификационные группы должностей  
работников культуры, искусства и кинематографии**

Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии	Наименование должностей	Должностной оклад (рублей)
3. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	Библиотекарь	17471
	II категории	17816
	I категории	18162
	ведущий	18319
	Библиограф	17471
	II категории	17816
	I категории	18162
	ведущий	18319
	Методист централизованной библиотечной системы, библиотеки, музея, клубного учреждения, организационно-методического центра, дома народного творчества, центра культурного развития, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных организаций	
	методист	17628
	II категории	17816
	I категории	18162
	ведущий	18665
		редактор
	II категории	17816



	I категории	18162
4. Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	Заведующий отделом районной библиотеки, централизованной библиотечной системы	22813
	Заведующий сектором районной библиотеки, централизованной библиотечной системы	22495
	Заведующий сельской библиотекой	21451

**Приложение № 2**  
**к Положению об оплате труда**  
**работников МБУК «Корочанская ЦРБ»**

**Размер повышающего коэффициента к окладу по учреждению**  
**(структурному подразделению учреждения)**

<b>Наименование учреждений</b>	<b>Размер коэффициента</b>
Учреждения культуры, расположенные в сельской местности	0,25
Учреждения культуры, расположенные в районном центре	0,10

**Приложение № 3  
к Положению об оплате труда работников  
МБУК «Корочанская ЦРБ»**

**Критерии установления персонального  
повышающего коэффициента работникам МБУК «Корочанская ЦРБ»**

<b>ДИРЕКТОР БИБЛИОТЕКИ</b>			
<b>№ п/п</b>	<b>Критерии</b>	<b>Показатели критериев</b>	<b>Кол-во процентов по каждому показателю критериев (%)</b>
1.	Выполнение целевых показателей результативности работы библиотеки	установленные в муниципальном задании количественные и качественные показатели	0,25
2.	Отсутствие замечаний (главы администрации муниципального района «Корочанский район», заместителя главы администрации района по социальной политике, управления культуры области, управления культуры и молодежной политики администрации муниципального района «Корочанский район» по выполнению их поручений и приказов, а также соблюдению сроков и порядка предоставления статистической, бухгалтерской и иной отчетности и информации		0,10-0,45
3.	Участие библиотеки в грантовой деятельности, разработке и (или) реализации федеральных, областных проектов, программ, международных, всероссийских конкурсах		0,15-1,0
4.	Управление библиотекой (масштабность)		0,75
5.	Оказание методической помощи библиотекам МБУК «Корочанская ЦРБ»		0,25
6.	Наличие (отсутствие) жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее предоставление государственных услуг		0 - 0,10
7.	Открытие творческих проектов МБУК «Корочанская ЦРБ»		0,20
<b>ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА, ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО РАБОТЕ С ДЕТЬМИ</b>			
1.	Поддержание благоприятного		0 - 0,25

	психологического климата в коллективе		
2.	Поощрения, благодарности персональные, коллективу библиотеки от различных структур (организаций)		0 - 0,35
3.	Масштабность сферы деятельности		0 - 0,50
4.	Зафиксированное участие (программы, протоколы, и т. п.) в семинарах, конференциях, форумах, др. мероприятиях.		0 - 0,45
5.	Соблюдение исполнительской дисциплины, в том числе документооборота		0 - 0,50
6.	Своевременное реагирование и разрешение возникающих проблемных ситуаций		0 - 0,45
7.	Качественное выполнение разовых поручений руководства		0 - 0,50

**Приложение № 4**  
**к Положению об оплате труда работников**  
**МБУК «Корочанская ЦРБ»**

**Размеры стимулирующих надбавок**

<b>№ п</b>	<b>Должность</b>	<b>Стимулирующие</b>	<b>Критерии оценки деятельности</b>	<b>Ед. измерения</b>	<b>Периодичность</b>
1	<b>Заведующий методико-библиографическим отделом</b>	<b>Эффективность, качество и высокие результаты работы</b>	Разработка организационно-регламентирующей и технологической документации внутри библиотечного уровня	0,20	Ежеквартальный
			Организация мониторинга в библиотеках района	0,20	Ежеквартальный
			Оказание методической помощи библиотекам района, кураторство	0,20	Ежеквартальный
			Участие в системе повышения профессиональной квалификации библиотечных специалистов	Областной уровень - 0,10	Ежеквартальный
			Соблюдению сроков и порядка представления статистической отчетности и информации.	0,25	Ежеквартальный
			Публикации и выступления сотрудника в СМИ и профессиональной информации (1 публикация)	Всероссийских - 0,15; Областных – 0,10; Районных – 0,05	Ежеквартальный
			Создание собственных библиотечных электронных ресурсов (БД)	1 БД – 0,15; 2 БД – 0,30	Ежеквартальный
			Оперативность актуализации страниц деятельности в социальных сетях	0,10	Ежеквартальный
			Проведение мониторингов по профилю деятельности	0,10	Ежеквартальный
			Наличие нарушений исполнительской дисциплины	минус 0,15	Ежеквартальный
			Наличие нарушение должностной инструкции, трудовой дисциплины	минус 0,10	Ежеквартальный
			Наличие обоснованных жалоб со стороны работников, граждан, организации	минус 0,25	Ежеквартальный
2.			<b>Заведующий информационно-библиографическим</b>	<b>Эффективность, качество и высокие результаты</b>	Оказание методической помощи библиотекам района, кураторство

	<b>сектором</b>	<b>ы работы</b>			
			Участие в системе повышения профессиональной квалификации библиотечных специалистов	Областной уровень - 0,10	Ежеквартальный
			Соблюдению сроков и порядка представления статистической отчетности и информации.	0,25	Ежеквартальный
			Публикации и выступления сотрудника в СМИ и профессиональной информации (1 публикация)	Всероссийских - 0,15; Областных - 0,10; Районных - 0,05	Ежеквартальный
			Создание собственных библиотечных электронных ресурсов (БД)	1 БД – 0,15; 2 БД – 0,30	Ежеквартальный
			Оперативность актуализации страниц в социальных сетях по профилю деятельности	0,10	Ежеквартальный
			Проведение мониторингов по профилю деятельности	0,10	Ежеквартальный
			Наличие нарушений исполнительской дисциплины	минус 0,15	Ежеквартальный
			Наличие нарушение должностной инструкции, трудовой дисциплины	минус 0,10	Ежеквартальный
			Наличие обоснованных жалоб со стороны работников, граждан, организации	минус 0,25	Ежеквартальный
3.	<b>Заведующий краеведческим сектором</b>	<b>Эффективность, качество и высокие результаты работы</b>	Оказание методической помощи библиотекам района, кураторство	0,20	Ежеквартальный
			Участие в системе повышения профессиональной квалификации библиотечных специалистов	Областной уровень - 0,10	Ежеквартальный
			Соблюдению сроков и порядка представления статистической отчетности и информации.	0,25	Ежеквартальный
			Публикации и выступления сотрудника в СМИ и профессиональной информации (1 публикация)	Всероссийских - 0,15; Областных - 0,10; Районных - 0,05	Ежеквартальный
			Создание собственных библиотечных электронных ресурсов (БД)	1 БД – 0,15; 2 БД – 0,30	Ежеквартальный
			Оперативность актуализации страниц в социальных сетях по профилю деятельности	0,10	Ежеквартальный

			Проведение мониторингов по профилю деятельности	0,10	Ежеквартальный
			Наличие нарушений исполнительской дисциплины	минус 0,15	Ежеквартальный
			Наличие нарушение должностной инструкции, трудовой дисциплины	минус 0,10	Ежеквартальный
			Наличие обоснованных жалоб со стороны работников, граждан, организации	минус 0,25	Ежеквартальный
4.	<b>Заведующий сектором информационных технологий</b>	<b>Эффективность, качество и высокие результаты работы</b>	Оперативность актуализации страниц сайта МБУК «Корочанская ЦРБ»	0,10	Ежеквартальный
			Активность библиотек «PRO.Культура.РФ»	Не менее 30 событий в месяц – 0,15	Ежеквартальный
			Оказание методической помощи библиотекам района, кураторство	0,20	Ежеквартальный
			Участие в системе повышения профессиональной квалификации библиотечных специалистов	0,10	Ежеквартальный
			Соблюдению сроков и порядка представления статистической отчетности и информации.	0,25	Ежеквартальный
			Публикации и выступления сотрудника в СМИ и профессиональной информации (1 публикация)	Всероссийских – 0,15; Областных – 0,10; районных – 0,05.	Ежеквартальный
			Создание собственных библиотечных электронных ресурсов (БД)	1 БД -0,15; 2 БД – 0,30.	Ежеквартальный
			Оперативность актуализации страниц в социальных сетях по профилю деятельности	0,10	Ежеквартальный
			Проведение мониторингов по профилю деятельности	0,10	Ежеквартальный
			Наличие нарушений исполнительской дисциплины	Минус 0,15	Ежеквартальный
			Наличие нарушение должностной инструкции, трудовой дисциплины	Минус 0,10.	Ежеквартальный
			Наличие обоснованных жалоб со стороны работников, граждан, организации	Минус 0,25.	Ежеквартальный
5.	<b>Заведующий сектором правовой и</b>	<b>Эффективность, качество и</b>	Оказание методической помощи библиотекам района, кураторство	0,20	Ежеквартальный

	<b>социально-деловой информации</b>	<b>высокие результаты работы</b>			
			Участие в системе повышения профессиональной квалификации библиотечных специалистов	Областной уровень - 0,10	Ежеквартальный
			Соблюдению сроков и порядка представления статистической отчетности и информации.	0,25	Ежеквартальный
			Публикации и выступления сотрудника в СМИ и профессиональной информации (1 публикация)	Всероссийских - 0,15; Областных - 0,10; Районных - 0,05	Ежеквартальный
			Создание собственных библиотечных электронных ресурсов (БД)	1 БД – 0,15; 2 БД – 0,30	Ежеквартальный
			Оперативность актуализации страниц в социальных сетях по профилю деятельности	0,10	Ежеквартальный
			Проведение мониторингов по профилю деятельности	0,10	Ежеквартальный
			Наличие нарушений исполнительской дисциплины	минус 0,15	Ежеквартальный
			Наличие нарушение должностной инструкции, трудовой дисциплины	минус 0,10	Ежеквартальный
			Наличие обоснованных жалоб со стороны работников, граждан, организации	минус 0,25	Ежеквартальный
6.	<b>Заведующий отделом комплектования и обработки литературы</b>	<b>Эффективность, качество и высокие результаты работы</b>	Разработка организационно-регламентирующей и технологической документации внутри библиотечного уровня	0,20	Ежеквартальный
			Организация мониторинга в библиотеках района	0,20	Ежеквартальный
			Оказание методической помощи библиотекам района, кураторство	0,20	Ежеквартальный
			Участие в системе повышения профессиональной квалификации библиотечных специалистов	Областной уровень - 0,10	Ежеквартальный
			Соблюдению сроков и порядка представления статистической отчетности и информации.	0,25	Ежеквартальный
			Публикации и выступления сотрудника в СМИ и профессиональной информации (1 публикация)	Всероссийских - 0,15; Областных - 0,10; Районных - 0,05	Ежеквартальный



			Создание собственных библиотечных электронных ресурсов (БД)	1 БД – 0,15; 2 БД – 0,30	Ежеквартальный
			Оперативность актуализации страниц деятельности в социальных сетях	0,10	Ежеквартальный
			Проведение мониторингов по профилю деятельности	0,10	Ежеквартальный
			Наличие нарушений исполнительской дисциплины	минус 0,15	Ежеквартальный
			Наличие нарушение должностной инструкции, трудовой дисциплины	минус 0,10	Ежеквартальный
			Наличие обоснованных жалоб со стороны работников, граждан, организации	минус 0,25	Ежеквартальный
7.	<b>Редактор 1 категории</b>	<b>Эффективность, качество и высокие результаты работы</b>	Участие в системе повышения профессиональной квалификации библиотечных специалистов	Областной уровень - 0,10	Ежеквартальный
			Соблюдению сроков и порядка представления статистической отчетности и информации.	0,25	Ежеквартальный
			Публикации и выступления сотрудника в СМИ и профессиональной информации (1 публикация)	Всероссийских- 0,15; Областных – 0,10; Районных – 0,05	Ежеквартальный
			Создание собственных библиотечных электронных ресурсов (БД)	1 БД – 0,15; 2 БД – 0,30	Ежеквартальный
			Оперативность актуализации страниц в социальных сетях по профилю деятельности	0,10	Ежеквартальный
			Проведение мониторингов по профилю деятельности	0,10	Ежеквартальный
			Наличие нарушений исполнительской дисциплины	минус 0,15	Ежеквартальный
			Наличие нарушение должностной инструкции, трудовой дисциплины	минус 0,10	Ежеквартальный
			Наличие обоснованных жалоб со стороны работников, граждан, организации	минус 0,25	Ежеквартальный
8.	<b>Заведующий отделом обслуживания</b>	<b>Эффективность, качество и высокие результаты работы</b>	Разработка организационно-регламентирующей и технологической документации внутри библиотечного уровня	0,20	Ежеквартальный

			Организация мониторинга в библиотеках района	0,20	Ежеквартальный
			Оказание методической помощи библиотекам района, кураторство	0,20	Ежеквартальный
			Участие в системе повышения профессиональной квалификации библиотечных специалистов	Областной уровень - 0,10	Ежеквартальный
			Соблюдению сроков и порядка представления статистической отчетности и информации.	0,25	Ежеквартальный
			Публикации и выступления сотрудника в СМИ и профессиональной информации (1 публикация)	Всероссийских - 0,15; Областных - 0,10; Районных - 0,05	Ежеквартальный
			Создание собственных библиотечных электронных ресурсов (БД)	1 БД - 0,15; 2 БД - 0,30	Ежеквартальный
			Оперативность актуализации страниц деятельности в социальных сетях	0,10	Ежеквартальный
			Проведение мониторингов по профилю деятельности	0,10	Ежеквартальный
			Наличие нарушений исполнительской дисциплины	минус 0,15	Ежеквартальный
			Наличие нарушение должностной инструкции, трудовой дисциплины	минус 0,10	Ежеквартальный
			Наличие обоснованных жалоб со стороны работников, граждан, организации	минус 0,25	Ежеквартальный
9	<b>Заведующий сектором внестационарного обслуживания и единого фонда</b>	<b>Эффективность, качество и высокие результаты работы</b>	Оказание методической помощи библиотекам района, кураторство	0,20	Ежеквартальный
			Участие в системе повышения профессиональной квалификации библиотечных специалистов	Областной уровень - 0,10	Ежеквартальный
			Соблюдению сроков и порядка представления статистической отчетности и информации.	0,25	Ежеквартальный
			Публикации и выступления сотрудника в СМИ и профессиональной информации (1 публикация)	Всероссийских - 0,15; Областных - 0,10; Районных - 0,05	Ежеквартальный
			Создание собственных библиотечных электронных	1 БД - 0,15;	Ежеквартальный

			ресурсов (БД)	2 БД – 0,30	
			Оперативность актуализации страниц в социальных сетях по профилю деятельности	0,10	Ежеквартальный
			Проведение мониторингов по профилю деятельности	0,10	Ежеквартальный
			Наличие нарушений исполнительской дисциплины	минус 0,15	Ежеквартальный
			Наличие нарушение должностной инструкции, трудовой дисциплины	минус 0,10	Ежеквартальный
			Наличие обоснованных жалоб со стороны работников, граждан, организации	минус 0,25	Ежеквартальный
10	<b>Заведующая сектором инновационно-методической работы</b>	<b>Эффективность, качество и высокие результаты работы</b>	Оказание методической помощи библиотекам района, кураторство	0,20	Ежеквартальный
			Участие в системе повышения профессиональной квалификации библиотечных специалистов	Областной уровень - 0,10	Ежеквартальный
			Соблюдению сроков и порядка представления статистической отчетности и информации.	0,25	Ежеквартальный
			Публикации и выступления сотрудника в СМИ и профессиональной информации (1 публикация)	Всероссийских- 0,15; Областных – 0,10; Районных – 0,05	Ежеквартальный
			Создание собственных библиотечных электронных ресурсов (БД)	1 БД – 0,15; 2 БД – 0,30	Ежеквартальный
			Оперативность актуализации страниц в социальных сетях по профилю деятельности	0,10	Ежеквартальный
			Проведение мониторингов по профилю деятельности	0,10	Ежеквартальный
			Наличие нарушений исполнительской дисциплины	минус 0,15	Ежеквартальный
			Наличие нарушение должностной инструкции, трудовой дисциплины	минус 0,10	Ежеквартальный
			Наличие обоснованных жалоб со стороны работников, граждан, организации	минус 0,25	Ежеквартальный
11	<b>Заведующий сельской библиотекой</b>	<b>Эффективность, качество и высокие результаты</b>	Публикации и выступления сотрудника в СМИ и профессиональной информации (1 публикация)	Всероссийских- 0,15; Областных – 0,10; Районных	Ежеквартальный

		<b>ы работы</b>		- 0,05	
			Активность библиотеки «PRO.Культура.РФ»	Не менее 2 событий в месяц – 0,15	Ежеквартальный
			Превышение нагрузки на одного сотрудника свыше 700 чел: (полная ставка)	0,20	Ежеквартальный
			Выполнение контрольных показателей на одного сотрудника 350 чел: и свыше (0,5 ставки)	0,10	Ежеквартальный
			Наличие клубных формирований и объединений	1 объединение - 0,05; 2 объединения - 0,10; 3 объединения - 0,15	Ежеквартальный
			Создание собственных библиотечных электронных ресурсов (БД)	1 БД – 0,15; 2 БД – 0,30	Ежеквартальный
			Оперативность актуализации страниц в социальных сетях по профилю деятельности	0,10	Ежеквартальный
			Участие в системе повышения профессиональной квалификации библиотечных специалистов	Областной уровень - 0,10	Ежеквартальный
			Присвоение звания «Авторская библиотека»	0,10	Ежеквартальный
			Статус «модельной» библиотеки	0,10	Ежеквартальный
			Место в рейтинге по итогам работы сельских библиотек-филиалов (1,2,3 место)	1 место – 0,20 2 место – 0,15 3 место – 0,10	Ежеквартальный
			Уборка помещения и прилегающей территории	0,05	Ежеквартальный
			Наличие нарушений исполнительской дисциплины	минус 0,15	Ежеквартальный
			Наличие нарушение должностной инструкции, трудовой дисциплины	минус 0,10	Ежеквартальный
			Наличие обоснованных жалоб со стороны работников, граждан, организации	минус 0,25	Ежеквартальный
12	<b>Библиотекарь, библиотекарь</b>	<b>Эффективность, качество и</b>	Публикации и выступления сотрудника в СМИ и профессиональной информации	Всероссийских- 0,15; Областных	Ежеквартальный

	<b>ь 1,2 категории, ведущий библиотекар ь</b>	<b>высокие результат ы работы</b>	(1 публикация)	- 0,10; Районных - 0,05	
			Превышение нагрузки на одного сотрудника свыше 700 чел: (полная ставка)	0,20	Ежекварт альный
			Выполнение контрольных показателей на одного сотрудника 350 чел. и свыше (0,5 ставки)	0,10	Ежекварт альный
			Наличие клубных формирований и объединений	1 объединен ие - 0,05; 2 объединен ия - 0,10; 3 объединен ия - 0,15	Ежекварт альный
			Создание собственных библиотечных электронных ресурсов (БД)	1 БД – 0,15; 2 БД – 0,30	Ежекварт альный
			Оперативность актуализации страниц в социальных сетях по профилю деятельности	0,10	Ежекварт альный
			Участие в системе повышения профессиональной квалификации библиотечных специалистов	Областной уровень - 0,10	Ежекварт альный
			Наличие звания «Авторская библиотека»	0,10	Ежекварт альный
			Статус «модельной» библиотеки	0,10	Ежекварт альный
			Место в рейтинге по итогам работы сельских библиотек- филиалов (1,2,3 место)	1 место – 0,15 2 место – 0,10 3 место – 0,05	Ежекварт альный
			Уборка помещения и прилегающей территории	0,05	Ежекварт альный
			Наличие нарушений исполнительской дисциплины	минус 0,15	Ежекварт альный
			Наличие нарушение должностной инструкции, трудовой дисциплины	минус 0,10	Ежекварт альный
			Наличие обоснованных жалоб со стороны работников, граждан, организации	минус 0,25	Ежекварт альный

**Согласовано**  
**Председатель профсоюзного комитета**  
**библиотечных работников**  
**Корочанского района**  
\_\_\_\_\_  
**В.В. Филиппова**  
**«18» января 2023г.**

**Утверждено**  
**Директор МБУК «Корочанская ЦРБ»**  
\_\_\_\_\_  
**М.В. Малахова**  
**«18» января 2023г.**

**Положение**  
**о премировании и выплате материальной помощи**  
**работникам муниципального бюджетного учреждения культуры**  
**«Корочанская центральная районная библиотека**  
**имени Н.С. Соханской (Кохановской)»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Корочанская центральная районная библиотека имени Н.С. Соханской (Кохановской)» (далее – МКУК ЦРБ), повышения эффективности оказания МБУК «Корочанская ЦРБ» муниципальных услуг и с учетом:

- постановления Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 года № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;

- приказа Министерства культуры Российской Федерации от 28 августа 2008 года № 64 «Об утверждении Примерных положений по оплате труда работников федеральных бюджетных учреждений культуры и искусства, образования, науки, подведомственных Министерству культуры Российской Федерации»;

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

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

- приказа Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»;

- приказа Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»;

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

- приказа Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года № 822 «Об

утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях»;

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

- Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2016 год (далее - Рекомендации), утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25 декабря 2015 года, протокол № 12;

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

- постановления правительства Белгородской области от 8 декабря 2014 года № 441-пп «О внесении изменений в постановление правительства Белгородской области от 13 июля 2009 года № 250-пп».

## **2. Порядок и условия премирования работников МБУК «Корочанская ЦРБ»**

2.1. При наличии экономии по фонду оплаты труда, в целях поощрения работников за выполненную работу, работникам МБУК «Корочанская ЦРБ» выплачиваются премии:

- премия за качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных работ.

2.2. Премирование осуществляется по решению руководителя МБУК «Корочанская ЦРБ» в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБУК «Корочанская ЦРБ», а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников МБУК «Корочанская ЦРБ».

Премирование работников осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, предусмотренных МБУК «Корочанская ЦРБ».

Основанием для начисления премии являются данные бухгалтерской, статистической отчетности и оперативного учета.

Премии выплачиваются работникам учреждения, состоящим в трудовых отношениях с ним на момент принятия Руководителем МБУК «Корочанская ЦРБ» решения о выплате премии.

2.3. **Премия за качество выполняемых работ** выплачивается работникам МБУК «Корочанская ЦРБ» одновременно в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации Белгородской области и Корочанского района при:

- поощрении Благодарностью Губернатора Белгородской области, правительства Белгородской области, департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области, Благодарностью главы администрации Корочанского района;

- награждении Почетной грамотой Губернатора Белгородской области, департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области, главы администрации Корочанского района; управления культуры Белгородской области, управления культуры и молодежной политики Корочанского района, другими ведомственными наградами в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами.

- к профессиональным праздникам:

- Дню работника культуры России – за личный вклад в развитие культуры Корочанского района;

- Общероссийскому Дню библиотек – за личный вклад в развитие библиотечного дела Корочанского района.

2.4. Размеры и порядок выплаты премий устанавливаются соответствующими нормативными правовыми актами Белгородской области и Корочанского района.

2.5. **Премия за выполнение особо важных работ** выплачивается работникам, ответственным за подготовку и выполнение особо важных работ.

2.6. К особо важным работам относится подготовка и проведение массовых творческих акций районного, областного, Межрегионального, Международного масштаба:

- посещение библиотек района участниками Всероссийской школы библиотечной инноватики;
- участие в Топоровских чтениях;
- Неделя детской книги;
- Неделя книги для молодежи;
- Дни литературы;
- Дни поэзии;
- Библионочь;
- Ночь искусств;
- разработка и участие в проектной деятельности, в грантах;
- создание собственных электронных ресурсов;
- призовые места в областных, региональных и федеральных конкурсах, акциях и проектах;
- проведение областных семинаров, школ передового опыта, курсов повышения квалификации на базе сельских библиотек;
- работа на базе библиотек – филиалов творческих лабораторий по определенным направлениям деятельности;
- библиотечные инновации в деятельности библиотек;
- участие в праздниках города Короча и Корочанского района;
- благоустройство прилегающей территории.

2.7. Премия выплачивается единовременно по итогам выполнения особо важных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда на основании решения комиссии по установлению надбавок работникам МБУК «Корочанская ЦРБ».

2.8. Премии устанавливаются в размере от 30 до 200 процентов базового оклада.

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

### **3. Порядок и условия выплаты материальной помощи работникам МБУК «Корочанская ЦРБ»**

3.1. При наличии экономии по фонду оплаты труда МБУК «Корочанская ЦРБ» работникам МБУК «Корочанская ЦРБ» может выплачиваться единовременная материальная помощь:

- в связи с юбилейными датами, бракосочетанием, рождением ребенка и иными обстоятельствами;
- на оздоровление (приобретение путевок и т. д.);
- в случае смерти работника или его близких родственников;
- в связи с длительной болезнью, приобретением дорогостоящих лекарств или платным лечением сотрудника или его членов семьи;
- в связи с чрезвычайными ситуациями (кража, пожар, стихийное бедствие, гибель имущества и др.);
- при несчастных случаях (травмы при авариях) и т. д.;
- по другим уважительным причинам.

Юбилейными датами работников считаются – 50 лет, 55 лет (для женщин), 60 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения.

3.2. В случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье (наследникам).

3.3. Оказание материальной помощи работникам МБУК «Корочанская ЦРБ» осуществляется по их личным заявлениям с указанием основания для получения этой помощи и принятием директором МБУК «Корочанская ЦРБ» решения о ее выплате.



3.4. Приказ о выплате материальной помощи согласовывается с бухгалтерией и утверждается директором МБУК «Корочанская ЦРБ». В приказе на выплату материальной помощи конкретному работнику указывается ее размер.

3.5. Размер единовременной помощи составляет от 1000 до 5000 рублей. Выплата материальной помощи производится в пределах суммы экономии по фонду оплаты труда.

Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета  
библиотечных работников Корочанского  
района

\_\_\_\_\_ В.В. Филиппова  
«18» января 2023г.

Утверждено  
Директор МБУК  
«Корочанская ЦРБ»

\_\_\_\_\_ М.В. Малахова  
«18» января 2023г.

### Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств

(Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н “Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда “Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами”)

№ п/п	Наименование профессии (вид работ)	Наименование средств	Норма выдачи на месяц
1	2	3	4
1	Заведующий отделом; Зав сектором внестационарного обслуживания и единого фонда; Редактор I категории; Библиотекарь; Заместитель директора по работе с детьми; Ведущий библиотекарь; Заведующий сектором инновационно- методической работы; Заведующий; Директор; Заместитель директора; Заведующий сектором информационных технологий; Заведующий сектором информационно- библиографической работы; Заведующий краеведческим сектором; Заведующий сектором правовой и социально деловой информации	Мыло твердое туалетное или мыло жидкое (для мытья рук)	200 г или 250 мл

**Согласовано**  
**Председатель профсоюзного комитета**  
**библиотечных работников**  
**Корочанского района**  
\_\_\_\_\_ **В.В. Филиппова**  
**«18» января 2023г.**

**Утверждено**  
**Директор МБУК «Корочанская ЦРБ»**  
\_\_\_\_\_ **М.В. Малахова**  
**«18» января 2023г.**

**Нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должности и профессии</b>	<b>Наименование СИЗ</b>	<b>Срок носки</b>	<b>Основание выдачи</b>
1	Заведующий отделом; Зав сектором внестационарного обслуживания и единого фонда; Редактор I категории; Библиотекарь; Ведущий библиотекарь; Заведующий сектором инновационно-методической работы; Заведующий	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на год	п. 30 Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н

**Приложение № 5  
к коллективному договору  
на 2023-2024 гг.**

Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета  
библиотечных работников  
Корочанского района  
\_\_\_\_\_ В.В. Филиппова  
«18» января 2023 г.

Утверждено  
Директор МБУК «Корочанская ЦРБ»  
\_\_\_\_\_ М.В. Малахова  
«18» января 2023 г.

**Форма расчетного листка**

Расчётный листок за (месяц, год)			
Ф.И.О.			Таб №
Подразделение			
Должность			
Категория сотрудника		Кол-во ставок	
Вид исполнения		Номер исполнения	
Норма времени	дней	Отработано	дней
Категория ФОТ	Период	Коэффициент	Сумма
Административная ставка УО			
Стимулирующие доплаты УО			
Доплата за звание			
			Итого:
Вид начисления/удержания	Параметры	Период	Сумма
Административная ставка УО			
Стимулирующие доплаты УО			

Доплата за звание				
				Итого начислено:
Налог на доходы физических лиц				
Профсоюз				
Аванс Банк (от отработанного времени)				
Сбербанк				Итого удержано:
Перечислено				К выдаче:
в.т.ч. по расчётам	Начислено:	Удержано:	Перечислено:	К выдаче:
Зарплата бюджет	сумма	сумма	сумма	сумма

**Приложение № 6  
к коллективному договору  
на 2023-2024 гг.**

**Согласовано**  
**Председатель профсоюзного комитета**  
**библиотечных работников**  
**Корочанского района**  
\_\_\_\_\_ **В.В. Филиппова**  
**«18» января 2023 г.**

**Утверждено**  
**Директор МБУК «Корочанская ЦРБ»**  
\_\_\_\_\_ **М.В. Малахова**  
**«18» января 2023 г.**

**Соглашение по охране труда на 2023 год**

Директор и профсоюзный комитет муниципального бюджетного учреждения культуры «Корочанская центральная районная библиотека имени Н.С. Соханской (Кохановской)» заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2023 года администрация МБУК «Корочанская ЦРБ» обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда

№ п.п.	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
							Кол-во работающих, которым улучшены условия труда		Кол-во работающих, высвобожденных от тяжелых физических работ	
							Всего	В т.ч. женщины	Всего	
<b>1. Организационные мероприятия</b>										
1.	Откорректировать,	шт.			январь	директор				-

	разработать, утвердить и размножить инструкции по охране труда. Согласовать с профкомом в установленном порядке.					МБУК ЦРБ Малахова М.В.			
2.	Разработать и утвердить программы вводного инструктажа и инструктажей на рабочем месте	шт.			март	зам. директора Лебедкина Т.Н.			
3.	Обеспечить журналами регистрации инструктажей вводного и на рабочем месте	шт.	1	250	январь	зам. директора по работе с детьми Филиппова В.В.			
4.	Провести общий технический осмотр здания на соответствие безопасной эксплуатации				август	директор МБУК ЦРБ Малахова М.В. зам. директора по работе с детьми Филиппова В.В.			
5.	Организовать комиссию и провести проверку знаний по охране труда работников				март	директор МБУК ЦРБ Малахова М.В. зам. директора по работе с детьми Филиппова В.В			
<b>2. Технические мероприятия</b>									
1	Участвовать в подготовке				август-	директор			

	МБУК ЦРБ к зимнему периоду (к отопительному сезону)				сентябрь	МБУК ЦРБ Малахова М.В. зам. директора по работе с детьми Филиппова В.В.			
4	Регулярно осуществлять проверки освещения				1 раз в квартал	зам. директора по работе с детьми Филиппова В.В.			
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>									
1.	Провести периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров				по графику	директор МБУК ЦРБ Малахова М.В.			
2.	Оборудовать аптечками первой необходимости медицинской помощи в соответствии с рекомендациями	шт.		1000 руб.	январь	директор МБУК ЦРБ Малахова М.В.			
4.	Обеспечение санаторными путевками в санатории	шт.	3		в течение года	председатель профкома			
<b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>									
1.	Обеспечить своевременную выдачу спецодежды уборщикам служебных помещений, сотрудникам библиотек	шт.		20000 руб.	один раз в год	зам.директора по работе с детьми Филиппова В.В.			
2.	Обеспечить работников	шт.		5000 руб.	в течение	зам.директора			



	мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами				года	по работе с детьми Филиппова В.В.			
<b>5. Мероприятия по пожарной безопасности</b>									
1.	Разработать и утвердить по согласованию с профкомом инструкции о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.004-91 ССБТ установившего порядок обеспечения безопасности людей и сохранности материальных ценностей, а также создание условий для успешного тушения пожаров, а также на основе Правил пожарной безопасности	шт.	30		август	директор МБУК ЦРБ Малахова М.В Зам.директора по работе с детьми Филиппова В.В.			

