

От работодателя:

Директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Корочанская центральная районная библиотека имени Н.С.Соханской (Кохановской)

подпись

дата подписания



От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации Корочанская центральная районная библиотека имени Н.С.Соханской (Кохановской)

подпись

дата подписания

В.В.Филиппова
ФИО

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного учреждения культуры «Корочанская центральная районная библиотека имени Н.С. Соханской (Кохановской)»
на 2025 – 2026 гг.

Принят на общем собрании трудового коллектива

«__» _____ 2025 г.

Протокол № _____

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошел уведомительную регистрацию
в Министерстве социальной защиты населения и труда Белгородской области
Регистрационный №__ от «__» _____ 20__ года



Короча, 2025г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБУК «Корочанская центральная районная библиотека имени Н.С.Соханской (Кохановской)», (далее – МБУК «Корочанская ЦРБ»).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

- Трёхстороннее соглашение между Правительством Белгородской области, Белгородским областным объединением организаций Профсоюзов и объединениями работодателей Белгородской области на 2023 – 2025 годы (Постановление Правительства Белгородской области №22-пп от 26.01.2023г.);

- Отраслевое соглашение, между министерством культуры Белгородской области и Белгородской областной организацией Общероссийского профессионального союза работников культуры на 2024-2026гг. (зарегистрировано в Министерстве социальной защиты населения и труда Белгородской области 15.12.2023г. №9/23/ОС);

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.4 Сторонами коллективного договора являются:

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении культуры МБУК «Корочанская ЦРБ» между работодателем и работниками.

Работники МБУК «Корочанская ЦРБ» (далее – Работники), представляемые первичной организацией Белгородской областной организации общероссийского профессионального союза работников культуры Профорганизация «Корочанская центральная районная библиотека» (далее – Профсоюз) в лице её председателя **Филипповой Веры Вячеславны**, действующей на основании Устава Общероссийского профсоюза работников культуры, и работодатель – директор в лице **Малаховой Марины Викторовны**, действующего на основании Устава МБУК «Корочанская ЦРБ».

1.5. Выборным органом первичной профсоюзной организации, реализующим права представительного органа работников, является профсоюзный комитет (далее – Профком).

1.6. Председатель первичной профсоюзной организации является руководителем Профсоюза, имеющим право действовать от его имени без доверенности.

1.7. Работники МБУК «Корочанская ЦРБ» наделяют первичную профсоюзную организацию МБУК «Корочанская ЦРБ» правом заключить коллективный договор и представлять их интересы при контроле за выполнением обязательств сторон в период действия коллективного договора.

1.8. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, обязуются строить свои отношения по принципу сотрудничества, взаимопонимания и уважения, достигать компромиссных решений путем переговоров.

1.9. Коллективный договор заключён полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в МБУК «Корочанская ЦРБ», максимально способствующей её стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту её общественного престижа и деловой репутации;

- установления более благоприятных социально-трудовых прав, гарантий, и компенсаций, улучшающих положение работников по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями;

- повышения уровня жизни работников и членов их семей;

- укрепления корпоративной культуры, создания благоприятного психологического климата в коллективе;

- практической реализации принципов социального партнёрства.

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

1.11. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

1.11.1. Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законами порядке, условия коллективного договора, 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 настоящим коллективным договором;

- 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;

- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительного труда;

- информировать Профсоюз о проектах и планах реализации текущих и перспективных производственно-экономических планов и программ, рассматривать его предложения и замечания в отношении указанных проектов и планов;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать санитарно-бытовые и лечебно-профилактические мероприятия для обеспечения нужд работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), федеральными законами и иными нормативными актами;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

1.11.2. **Работники обязуются:**

- качественно и в полном объеме, 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;

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

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

- 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, соблюдать этические нормы делового взаимодействия.

1.11.3. **Профсоюз** как представитель Работников:

- содействует эффективной работе МБУК «Корочанская ЦРБ», повышению качества работы и укреплению трудовой дисциплины;

- способствует росту квалификации Работников, содействует организации конкурсов профессионального мастерства;

- контролирует соблюдение Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, настоящего коллективного договора;

- контролирует предоставление Работникам льгот и компенсаций, установленных законодательством Российской Федерации, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами МБУК «Корочанская ЦРБ»;

- контролирует безопасность труда на рабочих местах;

- добивается повышения уровня жизни Работников, улучшений условий их труда.

1.12. Настоящий коллективный договор разработан, исходя из содержания Трёхстороннего соглашения между Правительством Белгородской области, Белгородским областным объединением организаций профсоюзов и региональным объединением работодателей «Союз промышленников и предпринимателей области» на 2023–2025 годы, отраслевого соглашения между Министерством культуры Белгородской области и Белгородской областной организацией Общероссийского профессионального союза работников культуры на 2025–2026 гг. В случае если в период действия коллективного договора стороны указанных соглашений внесут в их содержание существенные изменения, в том числе в части обязательств или рекомендаций о включении в коллективные договоры определённых условий

регулирования социально-трудовых отношений, Работодатель и Профсоюз обязуются не позднее семи рабочих дней провести переговоры о соответствующем изменении и дополнении коллективного договора.

1.13. Действие коллективного договора распространяется на всех работников МБУК «Корочанская ЦРБ», независимо от их должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений с организацией, характера выполняемой работы.

Члены Профсоюза имеют исключительное право на представительство и защиту своих прав и интересов по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудовыми отношениями со стороны профсоюзных органов.

Работодатель и Профсоюз могут заключать соглашения (как дополнения к коллективному договору), содержащие разделы о распространении отдельных социальных льгот и гарантий только на членов профсоюза, а также на работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших профсоюз на представление их интересов в соответствии с законодательством на условиях и в порядке, которые установлены коллективным договором.

1.14. Коллективный договор вступает в силу с **«18» января 2025 г. и действует до «31» декабря 2026 г.**

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трёх лет.

1.15. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

1.16. В период действия договора Профсоюз не должен выступать организатором забастовок по обязательствам, включённым в коллективный договор, при выполнении этих обязательств Работодателем.

1.17. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаются Работодателем с **учётом мотивированного мнения Профкома.**

1.18. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду, уполномоченный проводить его уведомительную регистрацию. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его регистрации.

1.19. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны ухудшать положение Работников по сравнению с действующим законодательством, распространяющимися на организацию соглашениями, настоящим коллективным договором. Трудовые договоры, заключаемые Работодателем с каждым Работником, также должны соответствовать этому требованию.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение Работником экземпляра трудового договора **подтверждается** подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.2. При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, иными локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и являющиеся неотъемлемой частью коллективного договора.

2.3. Трудовой договор в МБУК «Корочанская ЦРБ» может заключаться на неопределенный срок (бессрочный трудовой договор) и на определенный срок не более 5 (пяти) лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения (ст. 59 ТК РФ).

2.4. 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 ст. 44 ТК РФ.

2.5. 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, не оговоренную сторонами в трудовом договоре, допускается лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.2, ст. 73 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.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон 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).

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.

2.7. В период испытательного срока на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для лиц, указанных в статьях 70, 207 и 289 ТК РФ, а также лиц, ранее работавших в организации и призванных на военную службу (направленных на заменяющую её альтернативную гражданскую службу) и вновь принятых на работу в организацию в течение трёх месяцев после окончания прохождения службы.

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

2.9. 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.

2.10 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.

2.11 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.

2.10. 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.

2.11. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России 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.

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

2.14.1. 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.

2.14.2. 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.

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

2.15. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Профсоюза. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза по основаниям, изложенным в пунктах 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учётом мотивированного мнения Профкома в соответствии со статьёй 373 ТК РФ.

2.16. Работодатель и Профсоюз обязуются совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, увольняемых в результате реорганизации, ликвидации организации.

2.17. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за 2 (не менее чем за два) месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, представлять в Профком проекты приказов о сокращении численности и (или) штата работников, планы-графики увольнения в связи с сокращением численности и (или) штата работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. Если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников, Работодатель обязан в письменной форме сообщить о нем Профсоюзу не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.18. Критериями массового увольнения для организации являются следующие показатели, определённые в Трёхстороннем соглашении между Правительством Белгородской области, Белгородским областным объединением организаций профсоюзов и региональным объединением работодателей «Союз промышленников и предпринимателей области» на 2023 – 2025 годы **одновременное сокращение 5 процентов от общей численности при количестве работающих до 300 человек.**

Работодатель обязуется в течение срока массового увольнения осуществлять меры, обеспечивающие за счёт средств организации переквалификацию и трудоустройство работников, увольняемых в связи с сокращением численности или штата работников, бесплатное обучение их новым профессиям и создание новых рабочих мест.

2.19. Проведение сокращения численности или штата работников осуществляется лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения:

- снижение административно-управленческих расходов;
- приостановка приёма на работу новых работников;
- упреждающая переподготовка кадров, перемещение их внутри организации на освободившиеся рабочие места;
- отказ от совмещения должностей (профессий), проведения работ в выходные и праздничные дни;

- по соглашению с работниками перевод их на неполное рабочее время или введение режима неполного рабочего времени в отдельных подразделениях, в целом по организации с предупреждением о том работников не позднее, чем за два месяца;

- ограничение численности совместителей.

Указанные мероприятия осуществляются с учётом мнения Профкома.

2.20. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно обоих супругов, работающих у Работодателя, из семьи, воспитывающей несовершеннолетних детей.

2.21. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также следующие работники:

- матери и отцы, воспитывающие ребёнка в возрасте до 16 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет) без другого родителя (в случае его смерти, длительного пребывания в лечебном заведении или в других случаях отсутствия родительского попечения);

- работники, получившие производственную травму, профзаболевание в организации;

- работники в период временной нетрудоспособности (ст. 81 ТК РФ);

- во время пребывания работников в очередном, декретном, учебном отпуске (ст. 261 ТК РФ);

- женщин, имеющих детей до трех лет (ст.261 ТК РФ).

2.22. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1, 2 части первой статьи 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время – не менее 3 часов в неделю для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка, в течение 2-х месяцев.

Расторжение трудового договора без принятия указанных выше мер не допускается.

2.23. Увольнение в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья.

2.24. В случае появления вакансий лицам, уволенным из организации в связи с сокращением численности или штата, обеспечивается преимущественное право приёма на работу.

2.25. Профсоюз обязуется не снимать увольняемых работников с профсоюзного учёта вплоть до их трудоустройства, оказывать единовременную материальную помощь за счёт средств профсоюзного бюджета.

2.26. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации, Работодатель, с письменного согласия Работника, имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения установленного частью 2 статьи 180 ТК РФ срока предупреждения об увольнении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере **не менее** среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.27. При расторжении трудового договора по инициативе Работодателя, увольняемому Работнику предоставляются установленные трудовым законодательством гарантии и компенсации.

2.28. 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 Профкома 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 (временного) 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 ТК РФ.

2.29. Стороны договорились, что Работник имеет право повышать свою квалификацию за счёт Работодателя с периодичностью не реже, чем раз в 5 лет.

2.30. Каждому работнику, прошедшему переподготовку и повысившему свой профессиональный уровень по заключению квалификационной комиссии и согласно документам учебного заведения, гарантируется приоритет в переводе на более квалифицированные работы с повышением тарифного разряда (должностного оклада), при наличии в организации вакансий.

2.31. Работодатель приостанавливает действие трудовых договоров и служебных контрактов, заключенных с работниками, принимающими участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации или оказания ими добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, не допускают прекращения предусмотренным пунктом 1 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 1 части первой статьи 39 Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2.32. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет" (ст.312.1. ТК РФ). При переводе работника в период пандемии на дистанционную работу оплата труда не должна снижаться по сравнению с ранее подписанным трудовым договором.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников организации составляет 40 часов в неделю.

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

3.3. 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.

3.3.1. 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.

3.3.2. 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).

3.3.3. 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.

3.4. 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».

3.5. 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).

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

3.7. 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.

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

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. 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.

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).

3.12. 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).

3.13. 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).

3.14. 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.

3.15. 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.

3.16. 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.

3.17. 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.

3.18. 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.

3.19. 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.

3.20. 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 первичной профсоюзной организации в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда, максимальный размер не ограничивается, выплачивается денежными средствами в валюте Российской Федерации (ст. 132 ТК РФ).

4.2. В МБУК «Корочанская ЦРБ» применяется система оплаты труда, установленная в соответствии с решением муниципального совета «Муниципального района «Корочанский район» от 25 декабря 2024 года №Р/139-18-4 «О внесении изменений в решение Муниципального совета Корочанского района от 27 сентября 2019 года №Р/149-11-3 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Корочанского района».

4.3. Работодатель обязуется оплачивать труд Работников на основе «Положения об оплате труда работников МБУК «Корочанская ЦРБ» (**Приложение №2**), «Положение о премировании работников МБУК «Корочанская ЦРБ» (**Приложение №3**), являющиеся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

В соответствии с Положением об оплате труда работников МБУК «Корочанская ЦРБ» работникам устанавливаются премиальные выплаты.

4.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца путем перечисления денежных средств на указанные банковские счета Работников для расчетов с использованием банковских карт: 8 и 23 числа каждого месяца, **но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.**

– 8 числа текущего месяца (окончательный расчет за месяц);

– 23 числа месяца, следующего за расчетным – заработная плата за первую половину расчетного месяца.

Расчётные (зарплатные) листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам за день до выдачи заработной платы.

Форма расчётного (зарплатного) листка утверждается Работодателем с учётом мнения Профсоюза. (**Приложение №4**)

Работодатель обязуется по письменному заявлению работников перечислять заработную плату на указанные ими счета в банках.

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

4.5. Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 (три) дня до его начала. В случае несоблюдения срока, установленного для оплаты отпуска, отпуск по желанию работника переносится до выплаты причитающейся ему суммы.

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

4.7. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии ст. 153 ТК РФ. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в

выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.8. Работодатель обязуется выплачивать работникам, выполняющим установленную норму выработки (времени) и свои должностные обязанности, заработную плату при полном рабочем дне в размере не ниже МРОТ, утверждаемого федеральным законом.

4.9. Установить минимальный размер оплаты труда с 1 января 2025 года в сумме **22 440** рублей в месяц.

Начиная с 2025 года, устанавливать минимальный размер оплаты труда в сумме, утвержденной Федеральным законом Российской Федерации. Проводить индексацию заработной платы в порядке установленном трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.10. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению МБУК «Корочанская ЦРБ», на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

4.11. При переводе Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу в МБУК «Корочанская ЦРБ» за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение не менее одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой – до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника.

4.12. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за Работником сохраняется средний заработок.

При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы.

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

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

4.15. Расходы, связанные со служебными командировками, возмещаются в соответствии со ст. 166 ст. 168 ТК РФ и Постановления Правительства от 13.10.2008 года № 749.

4.16. 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.

4.17. 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.

4.17.1. Срок командировки работника (как по России, так и за рубеж) определяет директор МБУК «Корочанская ЦРБ» с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

4.17.2. 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).

4.17.3. 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.

4.18. 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.

5. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

Стороны согласились на следующие дополнительные социальные гарантии и льготы:

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

5.2. 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 7000 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) 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 7000 рублей при наличии средств из всех источников на основании копий справок соответствующих органов (местного самоуправления, правоохранительных органов, противопожарной службы и других);

в) 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 7000 рублей при наличии средств из всех источников на основании медицинского заключения (справки) или листа временной нетрудоспособности.

г) рождением (усыновлением) ребёнка – в размере 7000 рублей (или подарок для ребенка на эту сумму);

д) с регистрацией брака – в размере 7000 рублей (или подарок);

е) юбилейной датой со дня рождения (считаются 50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения) – в размере 7000 рублей (или подарок).

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

г) в связи с другими особыми обстоятельствами – по ходатайству Профкома.

Материальная помощь работникам может предоставляться одновременно или несколько раз в течение календарного года.

5.3. Работники освобождаются от работы в течение двух дней с сохранением заработной платы при вакцинации новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в соответствии с постановлением Губернатора Белгородской области от 08 мая 2020 г. №58 и решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29.10.2021 г. протокол № 9, 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.

5.4. Обеспечить Работникам сохранение уровня доходов и осуществление выплат в размере средней заработной платы работникам, принимающим 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, на период прохождения военной службы или оказания ими добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации.

Профсоюз обязуется:

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

5.6. Оказывать материальную помощь работникам в связи с:

– рождением (усыновлением) ребёнка – в размере 3000 рублей (или подарок для ребенка на эту сумму);

– с регистрацией брака – в размере 3000 рублей (или подарок);

– юбилейной датой со дня рождения (считаются 50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения) – в размере 3000 рублей (или подарок);

– смертью (гибели) работника, близкого родственника работника, а также жены (мужа) работника – в размере 3000 рублей;

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

– 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 3000 рублей;

– длительной болезнью, необходимостью специального лечения, операций, дорогостоящих лекарственных средств, восстановления здоровья в связи с полученным

увечьем, заболеванием, перенесенной аварией, травмой или несчастным случаем – в размере 3000 рублей.

5.7. Членам профсоюза, нуждающимся в санаторно-курортном лечении или отдыхе, выделяются на льготных условиях путевки в профсоюзные санатории, а также в санатории ФНПР.

6. ОХРАНА ТРУДА И ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Стороны договорились совместно:

6.1. Строить свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности санитарно-гигиенического благополучия.

6.2. Разработать и согласовать с профсоюзным комитетом план мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков на 2025-2027гг. МБУК «Корочанская ЦРБ».

6.3. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на Работодателя.

Работодатель обязуется:

6.4. Обеспечивать 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.

6.5. 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).

6.6. 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.

6.7. 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 учебного года.

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

6.9. 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 (ст.220 ТК РФ).

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

6.11. 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.

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

6.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учётом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

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

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

6.17. 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.

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

Работники, 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 (статья 185.1. ТК РФ).

6.19. 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. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. 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.

6.20. 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.

6.21. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма и профзаболеваний, своевременному расследованию несчастных случаев на производстве в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 20.04.2022г. №223н «Об утверждении положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве».

6.19. Директор и председатель профсоюзной организации МБУК «Корочанская Центральная районная библиотека имени Н.С.Соханской (Кохановской)» заключили соглашение по охране труда на 2025 год. **(Приложение 5).**

6.20. На основании Типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств директор МБУК «Корочанская центральная районная библиотека имени Н.С.Соханской (Кохановской)»

обеспечивает сотрудников необходимыми смывающими и (или) обезвреживающими средствами **(Приложение 6).**

6.21. 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.

6.22. 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 отгулов, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные законами и иными нормативными правовыми актами), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, в также на опекунов(попечителей) несовершеннолетних, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ.

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

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

7. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

7.1. Работодатель и Профсоюз строят свои взаимоотношения на принципах социального партнёрства и в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», настоящим коллективным договором.

7.2. Работодатель содействует деятельности профсоюзной организации, реализации законных прав работников и их представителей.

Работодатель обеспечивает содействие деятельности профсоюзной организации со стороны руководителей организации и структурных подразделений, других должностных лиц организации. При приёме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с информацией о деятельности первичной профсоюзной организации, о социальном партнёрстве в организации.

7.3. Работодатель бесплатно предоставляет Профсоюзу помещение для проведения профсоюзных собраний (конференций) работников; компьютерную, множительную технику; средства связи.

7.4 Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счёт Профсоюза членские профсоюзные взносы в размере 1% от заработной платы работников на основании личных письменных заявлений членов профсоюза. Работодатель перечисляет профсоюзные взносы Профкому одновременно с выплатой заработной платы. Коллективным договором предусматривается безналичное удержание и перечисление денежных средств на счет Профкома по письменным заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза (ст.ст. 30, 377 ТК РФ).

7.5. Для осуществления уставной деятельности Профсоюза Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет ему всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

7.6. Работодатель согласовывает с Профсоюзом вопросы, касающиеся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работникам.

7.7. Работодатель обязан приостановить по требованию Профкома исполнение управленческих решений, нарушающих условия настоящего коллективного договора, до рассмотрения имеющихся разногласий.

7.8. Профком вправе вносить Работодателю предложения о принятии локально-нормативных актов, посвящённых вопросам социально-экономического развития организации и регулирования в ней социально-трудовых отношений, а также проекты этих актов. Работодатель обязуется в недельный срок рассматривать по существу предложения Профкома и сообщать на их счёт мотивированные ответы.

7.9. Работодатель обеспечивает участие с правом совещательного голоса председателя Профкома в управленческих совещаниях на уровне дирекции.

Представители Профсоюза в обязательном порядке включаются в комиссии: по реорганизации, ликвидации организации; по аттестации работников; по проверке деятельности подразделений; по расследованию несчастных случаев на производстве.

7.10. Члены профсоюзных органов, представители Профсоюза в комиссиях организации освобождаются от основной работы с сохранением средней заработной платы за счёт Работодателя на время краткосрочной профсоюзной учёбы в соответствии с планом и сроками такой учёбы, утверждёнными профсоюзными органами.

7.11. Члены профсоюзных органов, не освобождённые от основной работы, освобождаются от неё для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их органов (заседаниях советов, исполкомов, президиумов и т. п.) с сохранением средней заработной платы за счёт Работодателя.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями, постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, соответствующими органами по труду.

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

Стороны обязуются:

8.1. Работодатель обеспечивает ознакомление с коллективным договором работников организации в 7-дневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников знакомит с ним непосредственно при приёме на работу до подписания трудового договора (ст. 50 ТК РФ).

8.2. Работодатель и Профком систематически проверяют выполнение коллективного договора. Стороны обязуются не реже чем раз в год отчитываться о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников.

8.3. Профсоюз, как представитель работников, заключивших коллективный договор, для контроля за его выполнением:

- проводит проверки силами своих комиссий;
- запрашивает у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает её не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса;
- при необходимости заслушивает на своих заседаниях представителей Работодателя о ходе выполнения положений договора.

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

8.5. Лица, виновные в непредставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законодательством (ст. 54 ТК РФ).

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

9.2. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

9.3. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течении трех месяцев со дня перехода права собственности.

9.4. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

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

9.6. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

9.7. Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с положением главы 61 ТК РФ и иными федеральными законами.

9.8. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством. договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законодательством (ст. 54 ТК РФ).

Приложение №1
к коллективному договору

Согласовано

Председатель первичной профсоюзной
организации МБУК «Корочанская ЦРБ»

В.В.Филиппова В.В.Филиппова

2025г



Утверждаю

Директор МБУК «Корочанская ЦРБ»

М.В.Малахова

М.В.Малахова

2025г

**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 в согласовании с профкомом.

2. Порядок приема и увольнения служащих

2.1. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора (действующая редакция)

Если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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.

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 администрации

4.1. Администрация библиотеки обязана:

- 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, установленном 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, установленном 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 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

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. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1 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.

7.2 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 подряд 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.

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

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

7.5 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.

7.6 Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии,

проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.7 За каждое дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8 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.

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

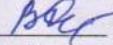
7.10 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.11 Директор МБУК «Корочанская ЦРБ» 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.

Согласовано

Председатель первичной профсоюзной
организации МБУК «Корочанская ЦРБ»

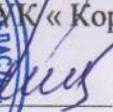
 В.В. Филиппова

« » 2025г



Утверждаю

Директор МБУК «Корочанская ЦРБ»

 М.В. Малахова

« » 2025г

**Положение об оплате труда
работников муниципального бюджетного учреждения культуры
«Корочанская центральная районная библиотека
имени Н.С. Соханской (Кохановской)»
на 01 января 2025 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 МБУК «Корочанская 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 № 251 «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 «Корочанская 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 «Корочанская 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 из 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.

8.3. 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	23062
	II категории	23518
	I категории	23974
	ведущий	24181
	Библиограф	23062
	II категории	23518
	I категории	23974
	ведущий	24181
	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	23269
	II категории	23518
	I категории	23974
	ведущий	24638

	Редактор 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	
	редактор	23062
	II категории	23518
	I категории	23974
4. Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	Заведующий отделом районной библиотеки, централизованной библиотечной системы	30113
	Заведующий сектором районной библиотеки, централизованной библиотечной системы	29694
	Заведующий сельской библиотекой	28315

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

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

Наименование учреждений	Размер коэффициента
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»**

ДИРЕКТОР БИБЛИОТЕКИ			
№ п/ п	Критерии	Показатели критериев	Кол-во процентов по каждому показателю критериев (%)
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
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

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА, ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО РАБОТЕ С ДЕТЬМИ			
1.	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе		0 - 0,25
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

Размеры стимулирующих надбавок

№п	Должность	Стимулирующие	Критерии оценки деятельности	Ед. измерения	Периодичность
1	Заведующий методико-библиографическим отделом	Эффективность, качество и высокие результаты работы	Разработка организационно-регламентирующей и технологической документации внутрибиблиотечного 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
			Соблюдение кодекса профессиональной этики	0,05	Ежеквартальный
			Соблюдение трудовой дисциплины	0,05	Ежеквартальный
2.	Заведующий информационно-библиографическим сектором	Эффективность, качество и высокие результаты работы	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	минус 0,15	Ежеквартальный

			исполнительской дисциплины		ный
			Наличие нарушение должностной инструкции, трудовой дисциплины	минус 0,10	Ежеквартальный
			Наличие обоснованных жалоб со стороны работников, граждан, организации	минус 0,25	Ежеквартальный
			Соблюдение кодекса профессиональной этики	0,05	Ежеквартальный
			Соблюдение трудовой дисциплины	0,05	Ежеквартальный
3.	Заведующий краеведческим сектором	Эффективность, качество и высокие результаты работы	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
			Соблюдение кодекса профессиональной этики	0,05	Ежеквартальный
			Соблюдение трудовой дисциплины	0,05	Ежеквартальный
4.	Заведующий сектором информационных технологий	Эффективность, качество и высокие результаты работы	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	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	0,10	Ежеквартальный

			профилю деятельности		ный
			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
			Соблюдение кодекса профессиональной этики	0,05	Ежеквартальный
			Соблюдение трудовой дисциплины	0,05	Ежеквартальный
5.	Заведующий сектором правовой и социально-деловой информации	Эффективность, качество и высокие результаты работы	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	0,10	Ежеквартальный

			профилю деятельности		ный
			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
			Соблюдение кодекса профессиональной этики	0,05	Ежеквартальный
			Соблюдение трудовой дисциплины	0,05	Ежеквартальный
6.	Заведующий отделом комплектования и обработки литературы	Эффективность, качество и высокие результаты работы	Разработка организационно-регламентирующей и технологической документации внутрибиблиотечного 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
			Соблюдение кодекса профессиональной этики	0,05	Ежеквартальный
			Соблюдение трудовой дисциплины	0,05	Ежеквартальный
7.	Редактор 1 категории	Эффективность, качество и высокие результаты работы	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

			дисциплины		
			Наличие нарушение должностной инструкции, трудовой дисциплины	минус 0,10	Ежеквартальный
			Наличие обоснованных жалоб со стороны работников, граждан, организации	минус 0,25	Ежеквартальный
			Соблюдение кодекса профессиональной этики	0,05	Ежеквартальный
			Соблюдение трудовой дисциплины	0,05	Ежеквартальный
			Работа со списком экстремистских материалов на сайте Минюста РФ	0,10	Ежеквартальный
			Соблюдение кодекса профессиональной этики	0,05	Ежеквартальный
			Соблюдение трудовой дисциплины	0,05	Ежеквартальный
8.	Заведующий отделом обслуживания	Эффективность, качество и высокие результаты работы	Разработка организационно-регламентирующей и технологической документации внутрибиблиотечного 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
			Соблюдение кодекса профессиональной этики	0,05	Ежеквартальный
			Соблюдение трудовой дисциплины	0,05	Ежеквартальный
9	Заведующий сектором внестационарного обслуживания и единого фонда	Эффективность, качество и высокие результаты работы	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	1 БД – 0,15;	Ежеквартальный

			библиотечных электронных ресурсов (БД)	2 БД – 0,30	ный
			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
			Соблюдение кодекса профессиональной этики	0,05	Ежеквартальный
			Соблюдение трудовой дисциплины	0,05	Ежеквартальный
10	Заведующая сектором инновационно-методической работы	Эффективность, качество и высокие результаты работы	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	1 БД – 0,15;	Ежеквартальный

			библиотечных электронных ресурсов (БД)	2 БД – 0,30	ный
			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
			Соблюдение кодекса профессиональной этики	0,05	Ежеквартальный
			Соблюдение трудовой дисциплины	0,05	Ежеквартальный
11	Заведующий сельской библиотекой	Эффективность, качество и высокие результаты работы	Публикации и выступления сотрудника в СМИ и профессиональной информации (1 публикация)	Всероссийских – 0,15; Областных – 0,10; Районных – 0,05	Ежеквартальный
			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	Ежеквартальный

				- 0,15	
			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
			Реализация творческих проектов, зарегистрированных в проектном офисе	1 проект – 0,05; 2 проекта – 0,10; 3 и более – 0,15	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	до 100 кв. м. – 0,05; свыше 100 кв. м. – 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
			Соблюдение кодекса профессиональной этики	0,05	Ежеквартальный
			Соблюдение трудовой	0,05	Ежеквартальный

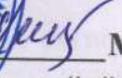
			дисциплины		ный
12	Библиотекарь, библиотекарь 1,2 категории, ведущий библиотекарь	Эффектив ность, качество и высокие результат ы работы	Публикации и выступления сотрудника в СМИ и профессиональной информации (1 публикация)	Всероссийск их- 0,15; Областных – 0,10; Районных – 0,05	Ежекварталь ный
			Превышение нагрузки на одного сотрудника свыше 700 чел: (полная ставка)	0,20	Ежекварталь ный
			Выполнение контрольных показателей на одного сотрудника 350 чел: и свыше (0,5 ставки)	0,10	Ежекварталь ный
			Наличие клубных формирований и объединений	1 объединение - 0,05; 2 объединения - 0,10; 3 объединения - 0,15	Ежекварталь ный
			Создание собственных библиотечных электронных ресурсов (БД)	1 БД – 0,15; 2 БД – 0,30	Ежекварталь ный
			Оперативность актуализации страниц в социальных сетях по профилю деятельности	0,10	Ежекварталь ный
			Участие в системе повышения профессиональной квалификации библиотечных специалистов	Областной уровень - 0,10	Ежекварталь ный
			Реализация творческих проектов, зарегистрированных в проектном офисе	1 проект – 0,05; 2 проекта – 0,10; 3 и более – 0,15	Ежекварталь ный
			Присвоение звания «Авторская библиотека»	0,10	Ежекварталь ный
			Статус «модельной» библиотеки	0,10	Ежекварталь ный
			Место в рейтинге по итогам	1 место –	Ежекварталь

			работы сельских библиотек-филиалов(1,2,3 место)	0,15 2 место – 0,10 3 место – 0,05	ный
			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
			Высокий уровень подготовки, творческая активность в организации и проведении культурно-просветительских, библиотечных массовых мероприятий	0,20	Ежеквартальный
			Участие в конкурсах внедрение новых форм и методов работы (в области библиотечного дела, культуры и т.д.)	0,10	Ежеквартальный
			Организация и эффективность выставок (Соответствие целевому и читательскому назначению, оригинальность и выразительность формулировки назначения выставки, последовательность раскрытия темы, наличие текстового материала, эстетическое оформление и дизайн)	0,05	Ежеквартальный
			Соблюдение кодекса профессиональной этики	0,05	Ежеквартальный
			Соблюдение трудовой дисциплины	0,05	Ежеквартальный
			Состояние библиотечного	0,10	Ежеквартальный

			фонда (расстановка, обеспечение сохранности фонда, списание литературы)		ный
--	--	--	---	--	-----

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУК «Корочанская ЦРБ»
 В.В. Филиппова
« » января 2025 г.



Утверждено
Директор МБУК «Корочанская ЦРБ»
 М. В. Малахова
« » января 2025 г.

**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 – МБУК «Корочанская 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»;

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:

- ко 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 школе 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 района 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 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».

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

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 7000 рублей. Выплата материальной помощи производится в пределах суммы экономии по фонду оплаты труда.

Приложение 4
к коллективному договору
на 2025-2026 гг.

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
В.В. Филиппова
« » января 2025 г.



Утверждено
Директор МБУК «Корочанская ЦРБ»
М. В. Малахова
« » января 2025 г.

Расчетный листок

Расчетный листок за				
МБУК ЦРБ				Таб№
Подразделение				
Должность				
Категория сотрудника			Кол-во ставок	1,00
Вид исполнения			Номер исполнения	
Норма времени			Отработано	
Вид начисления/удержания	Параметры	Период	Сумма	
Итого начислено:				
Профсоюз				
Сбербанк	100.00%			
Налог на доходы физических лиц				
Налог на доходы физических лиц				
Профсоюз				
Сбербанк	100.00%			
Итого удержано:				
Перечислено:		0,00	К выдаче:	0,00
в т.ч. по расчетам:	Начислено:	Удержано:	Перечислено:	К выдаче:
Зарпл вто пол месяца			0,00	0,00
Зарпл пер пол месяца			0,00	0,00

**Приложение 5
к коллективному договору
на 2025-2026 гг.**

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУК «Корочанская ЦРБ»
В.В. **В.В. Филиппова**
« » января 2025 г.



Утверждено
М. В. Малахова
« » января 2025 г.

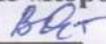
**Соглашение
по охране труда на 2025 год**

Директор и председатель профсоюзной организации муниципального бюджетного учреждения культуры «Корочанская центральная районная библиотека имени Н.С. Соханской (Кохановской)» (далее МБУК «Корочанская ЦРБ») заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2025 года администрация МБУК ЦРБ обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п.п.	Содержание мероприятий	Единица учёта	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	В т.ч. женщин
1. Организационные мероприятия										
1.	Обеспечить право работников МБУК «Корочанская ЦРБ» на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производствен					Директор				

	проф.заболеваний									
2. Технические мероприятия										
1.	Участвовать в подготовке МБУК«Корочанская ЦРБ» к зимнему периоду (к отопительному сезону)				август сентябрь	Директор Ответственный за ОТ				
2	Организовать проверку знаний работников учреждения по ОТ и ТБ на начало года				январь	Директор				
3	Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по ОТ и ТБ, правил, инструкций, журналов инструктажа (за счет учреждения)			1 000	январь	Ответственный за ОТ				
4	Регулярно осуществлять проверки освещения				1 раз в кв.	Зам. директора по работе с детьми				
5	Замена ламп дневного освещения в кабинетах			1000	регулярно	Зам. директора по работе с детьми				
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия										
1	Провести мед.осмотр всех работников МБУК«Корочанская ЦРБ»			80 000	октябрь	Директор				
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты										

1.	Обеспечить работников спец.одеждой и другими средствами индивидуальной защиты			5 000	1 раз в год	Директор				
2	Обеспечить работников смывающих и обезвреживающих средствами			3 000	по необходимости	Директор				
5. Мероприятия по пожарной безопасности										
1	Оплата работ, услуг по противопожарным мероприятиям			35 000	1 раз в кв.	Директор				

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУК «Корочанская ЦРБ»
 В.В. Филиппова
« » января 2025 г.



Утверждено
М. В. Малахова
« » января 2025 г.

**Типовые нормы
бесплатной выдачи работникам
смывающих и (или) обезвреживающих средств**

Приложение N 1
к приказу Министерства здравоохранения
и социального развития РФ
от 17 декабря 2010 г. N 1122н
С изменениями и дополнениями от:
7 февраля 2013 г.

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4
I. Защитные средства			
1	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, металлической, стекольной, бумажной и другими), мазутом, стекловолокном, смазочно-охлаждающими жидкостями (далее - СОЖ) на масляной основе и другими водонерастворимыми материалами и веществами	100 мл
2	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой	100 мл

		спецодежда	
3	Средства комбинированного действия	Работы при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ, указанных в пунктах 1 и 2 настоящих Типовых норм	100 мл
4	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	Наружные, сварочные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур, ветра	100 мл
5	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	Работы с бактериально опасными средами; при нахождении рабочего места удаленно от стационарных санитарно-бытовых узлов; работы, выполняемые в закрытой специальной обуви; при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве	100 мл
6	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	200 мл
II. Очищающие средства			
7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
8	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

