От работодателя:
Директор МБУК «Окуловский межпоселенческий библиотечно-информационный центр»

_____Т.В. Иванова
«_11_» _ноября_ 2024 г.

М.П.

От работников:
Заведующая
Кулотинской городской библиотекой

_____М.Е. Фёдорова
«_11_» _ноября_ 2024 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного учреждения культуры Окуловского муниципального района «Окуловский межпоселенческий библиотечно-информационный центр»
на 2025-2027 год

Администрации Окуловского муниципального района
Зарегистрировано № 105 от 06.12. 2024 г.
Главный специалист-эксперт по управлению охраной труда секретариата отдела
С.В. Степанова

УТВЕРЖДЕН
на собрании трудового коллектива МБУК Окуловский МБИЦ
«_01_» _ноября_ 2024 года
Протокол № _3_

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении культуры Окуловского муниципального района «Окуловский межпоселенческий библиотечно-информационный центр» (далее - учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

2. Сторонами настоящего Договора являются:
Работодатель в лице директора учреждения Ивановой Татьяны Вячеславовны;
Работники учреждения в лице их представителя - заведующей Кулотинской городской библиотекой Фёдоровой Марины Евгеньевны.

3. Договор является единым для учреждения, включая структурные подразделения.

4. Работодатель в течение месяца после уведомительной регистрации Договора доводит его до сведения работников под роспись.

5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работников под роспись с настоящим Договором.

Раздел 2. ОПЛАТА ТРУДА

6. Оплата труда работников учреждения производится согласно Положению об оплате труда. Заработная плата выплачивается в денежной форме (рублях).

7. Работникам учреждения заработная плата выплачивается с учетом Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и распоряжения Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы».

8. Работникам учреждения в целях повышения уровня реального содержания заработной платы производится ее индексация в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Окуловского муниципального района.

9. Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Днем выплаты заработной платы является 8 и 23 число каждого месяца.

10. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится с учетом отработанного времени. Минимальный размер указанной выплаты должен быть не ниже оклада (должностного оклада) за отработанное время.

11. Работники учреждения дают согласие на передачу в кредитную организацию, осуществляющую перечисление заработной платы на платежные карты, их персональных данных с целью обслуживания указанных платежных карт.

12. После обучения за счет средств учреждения работник учреждения обязуется отработать в учреждении в течение шести месяцев, в ином случае произвести возврат средств, потраченных учреждением на обучение работника.

Раздел 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

13. При регулировании рабочего времени в учреждении стороны исходят из того, что продолжительность рабочей недели не превышает сорока часов, установленных законом, для инвалидов I-II групп - тридцати пяти часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, согласно статье 95 ТК РФ. В санитарный день продолжительность рабочего дня сокращается на 3 часа.

14. Режим рабочего времени конкретизируется в Правилах внутреннего трудового

распорядка.

Начало, продолжительность и окончание рабочего дня конкретного работника устанавливаются в трудовом договоре с учётом результатов специальной оценки условий труда и в соответствии с приказами директора о времени работы библиотек.

15. В соответствии с «Положением о ненормированном рабочем дне» (приложение № 1 к Договору) работникам, занимающим должности:

-директор учреждения,
-заместитель директора,
-заведующий библиотекой,
-ведущий библиотекарь (библиограф), библиотекарь

устанавливается режим ненормированного рабочего дня, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени согласно статьям 101, 119, 126 ТК РФ.

Для отдельных категорий работников режим ненормированного рабочего дня не может быть установлен в соответствии с законодательством РФ.

16. Время работы библиотек, входящих в состав учреждения, должно соответствовать интересам пользователей библиотек, поэтому допускаются сверхурочная работа и работа в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со ст.ст. 99, 113 ТК РФ, с письменного согласия работников.

17. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия и оформляется приказом работодателя. Работники, готовые работать сверхурочно или выйти на работу в выходные и нерабочие праздничные дни, расписываются под данным приказом.

18. К сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни запрещено привлекать:

- работников в возрасте до восемнадцати лет;
- беременных женщин.

Привлечение к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, инвалидов, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

19. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере. Размер оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливается настоящим коллективным договором: стороны договорились, что работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается работнику в двойном размере от его заработной платы.

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 по одинарной ставке, а день отдыха оплате не подлежит.

20. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Размер оплаты за сверхурочную работу определяется настоящим коллективным договором:

стороны договорились, что сверхурочная работа оплачивается работнику за первые два часа работы в полуторном размере от его заработной платы, за последующие часы – не менее чем в двойном размере от его заработной платы.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

21. Стороны договорились, что день отдыха или дополнительное время отдыха за сверхурочную работу предоставляются по письменному заявлению работника в течение квартала, по согласованию с директором учреждения, но не в ущерб производственной деятельности структурного подразделения.

День (дни) отдыха может быть присоединён к очередному отпуску работника только с разрешения директора учреждения.

22. По соглашению между работодателем и конкретным работником, в соответствии со статьями 92, 93 ТК РФ, работнику может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

23. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

24. Работник учреждения имеет право заключить трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) или у другого работодателя (внешнее совместительство) в соответствии с главой 44 ТК РФ.

25. Работодатель может, с письменного согласия работника, поручить ему выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же должности за дополнительную оплату путём совмещения должностей в соответствии со статьёй 151 ТК РФ.

Раздел 4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

26. Работодатель предоставляет работникам два выходных дня в неделю.

27. Работодатель предоставляет работникам в течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания (обеденный) в размере одного часа. Обеденный перерыв в рабочее время не включается.

Размер перерыва для отдыха и питания (обеденного) может быть изменён по письменному заявлению работника, но продолжительность его не может быть менее тридцати минут и более двух часов.

28. Работодатель предоставляет работникам, которые работают с техническими средствами (копировально-множительный аппарат, персональный компьютер/ноутбук) более пятидесяти процентов рабочего времени, регламентированный перерыв двадцать минут каждые два часа непрерывного рабочего времени.

29. Стороны договорились, что другим работникам дополнительно предоставляются два оплачиваемых перерыва по пятнадцать минут каждый в течение первой и второй половины рабочего дня и не в ущерб производственной деятельности.

30. Работодатель ежегодно предоставляет работникам оплачиваемый отпуск в размере двадцати восьми календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных отпусков на следующий календарный год определяется графиком отпусков, утверждаемым директором «Окуловского межпоселенческого библиотечно-информационного центра» не позднее чем за 2 недели до начала календарного года

31. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

32. Работники за первый год работы в учреждении имеют право на отпуск по истечении шести месяцев его непрерывной работы.

Работники отдельных категорий, в соответствии со статьёй 122 ТК РФ, имеют право на отпуск ранее шести месяцев непрерывной работы:

-женщины - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
-работники в возрасте до восемнадцати лет;
-работники, усыновившие ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
-в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

33. Стороны договорились, что по соглашению сторон и другим работникам может быть предоставлен отпуск ранее шести месяцев с начала непрерывной работы.

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

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

36. Оплата за время отпуска производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

37. Ежегодный оплачиваемый отпуск работнику продлевается или переносится в случаях, предусмотренных статьёй 124 ТК РФ.

38. При наличии санаторной путёвки ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется вне графика отпусков по заявлению работника.

39. Стороны договорились, что с учётом производственной необходимости и по письменному заявлению работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен ему вне графика.

40. Стороны договорились, что работникам с ненормированным рабочим днём представляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьёй 119 ТК РФ следующей продолжительности:

-директору учреждения – восемь календарных дней,
-заместителю директора – шесть календарных дней,
-заведующему библиотекой – пять календарных дней,
-заведующему отделом– пять календарных дней,
-ведущий библиотекарь (библиограф), библиотекарь – четыре календарных дня.

Специалистам, работающим на неполную ставку и/или внешним совместителям ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не предоставляется.

41. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск может суммироваться с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

42. Оплата ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска производится в пределах фонда оплаты труда.

43. В случае переноса либо не использования ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в

порядке, установленном статьёй 126 ТК РФ.

44. Работникам, имеющим льготы в соответствии со статьёй 262 ТК РФ, представляются четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц.

45. Стороны договорились, что работникам предоставляются при наличии денежных средств дополнительные, оплачиваемые отпуска в следующих случаях:

-вступление в брак – один рабочий день;

-смерть супруга, родителей или детей – три рабочих дня.

46. Работодатель предоставляет работникам отпуск без сохранения заработной платы в случаях и на срок, предусмотренный статьями 128, 173, 174, 263, 286 ТК РФ.

47. Работникам, воспитывающим детей младшего школьного возраста, по их письменному заявлению предоставляется выходной нерабочий день 1 сентября с сохранением денежного содержания (заработной платы).

48. Работникам, получившим «Сертификат молодоженов «Репродуктивное здоровье», для прохождения медицинского обследования предоставляется выходной нерабочий день с сохранением денежного содержания (заработной платы).

Раздел 5. СОЦИАЛЬНЫЕ И МЕДИЦИНСКИЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

49. Работодатель:

-перечисляет своевременно страховые взносы в размере, определенном законодательством РФ, в Социальный фонд России;

- ежегодно предоставляет индивидуальные сведения по персонифицированному учёту;

-обеспечивает оплату листов нетрудоспособности работников;

-организует, по договорённости с лечебными организациями, периодические медицинские осмотры согласно Приказу Минздрава России от 28.01.2021 N29н (ред. от 01.02.2022) "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работами, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и медицинские осмотры»;

-оказывает содействие лечебным организациям в проведении диспансеризации работников.

Работники учреждения обязуются проходить периодические медицинские осмотры согласно Приказу Минздрава России от 28.01.2021 N29н (ред. от 01.02.2022) "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работами, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и медицинские осмотры».

50. В случае направления в служебную командировку работнику учреждения возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя, в порядке и размерах, определенных муниципальными правовыми актами Окуловского муниципального района.

51. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.ст. 173, 174, 175, 176, 177).

52. Работникам на основании их заявления, при наличии финансовых возможностей, приказом учреждения в соответствии Положением об оплате труда может выплачиваться материальная помощь в следующих случаях:

смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки);

необходимости длительного (более одного месяца) лечения и восстановления здоровья работника;

утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, противоправных действий третьих лиц;

рождения ребенка;

юбилейные даты (50, 55, 60, 65 лет).

53. В случае смерти работника работодатель выплачивает материальную помощь члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки). Решение о выплате материальной помощи, в размере одного должностного оклада за счет средств экономии фонда оплаты труда учреждения, принимается на основании заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением документов, подтверждающих родство и наличие оснований для выплаты.

54. При проведении учреждением платных культурно - досуговых мероприятий дети работников учреждения могут посещать эти мероприятия бесплатно.

Раздел 6. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

55. При сокращении численности или штата работников учреждения преимущественным правом на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами, при равной производительности труда и квалификации пользуются следующие работники:

предпенсионного возраста (за пять лет до наступления общеустановленного пенсионного возраста);

проработавшие в учреждении более 10 лет;

впервые поступившие на работу по полученной специальности в течение трех лет;

инвалиды;

родители, воспитывающие детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья;

одинокие родители, имеющие детей в возрасте до 18 лет;

56. При сокращении численности или штата не допускается увольнение двух работников из одной семьи одновременно.

57. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

приостанавливает найм новых работников;

обеспечивает по возможности равномерное распределение среди работников объема работы;

создает условия для развития за счет средств физических и (или) юридических лиц приносящей доход деятельности, не предусмотренной муниципальным заданием;

проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

58. При ликвидации учреждения либо сокращении численности или штата работников учреждения предупрежденным об увольнении работникам предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы.

Раздел 7. ОХРАНА ТРУДА

59. Работодатель обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в учреждении в соответствии со статьей 225 Трудового кодекса Российской Федерации, осуществляет контроль и анализ расходов в области охраны труда.

60. Безопасные условия и охрана труда в учреждении обеспечиваются путем реализации комплекса мероприятий, предусмотренных статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации.

61. Работники учреждения, в соответствии с приказом Минздрава России от 28.01.2021 N29н (ред. от 01.02.2022) «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работами, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и медицинские осмотры», проходят предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя. Указанные осмотры проводятся за счет средств учреждения.

62. Работодатель выполняет обязанности по организации и финансированию проведения специальной оценки условий труда.

63. По результатам проведения специальной оценки условий труда работодатель осуществляет организационные, технические и иные мероприятия, предусмотренные статьей 7 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

64. В учреждении по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо представительного органа работников создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя и работников в количестве 3 человек.

Раздел 8. АТТЕСТАЦИЯ

65. Аттестация сотрудников учреждения проводится в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников МБУК «Окуловский межпоселенческий библиотечно-информационный центр» (приложение 2 к настоящему Договору)

Раздел 9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

66. Работодатель выполняет обязанности по созданию условий для осуществления деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 377 Трудового кодекса Российской Федерации.

67. При отсутствии первичной профсоюзной организации и в иных случаях предусмотренные настоящим разделом условия создаются для осуществления деятельности иного представителя (представительного органа) работников.

68. Работодатель обеспечивает при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, а также других работников – не членов профсоюза,

ежемесячное бесплатное перечисление с расчетного счета учреждения на расчетный счет профсоюзной организации средств в размере 1 процента от начисленной заработной платы. Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

69. Работодатель предоставляет в установленном законодательством порядке профсоюзному органу информацию о деятельности учреждения (информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам) для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением настоящего Договора.

70. Работодатель предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности учреждения.

Раздел 10. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

71. Работодатель:

-определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки работников с целью повышения их квалификации для нужд учреждения;

-организует процессы профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников.

-создаёт работникам, проходящим профессиональную подготовку, необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставляет оплачиваемые учебные отпуска и иные гарантии, установленные статьями 173-174, 176, 177 ТК РФ, договором, другими нормативными правовыми актами, соглашениями, трудовым договором.

72. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

73. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

74. При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя.

Раздел 11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

75. Сторона, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с законодательством РФ.

76. Материальная ответственность сторон конкретизируется индивидуальными трудовыми договорами, в отдельных случаях договорами о материальной ответственности. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем выше, чем это предусмотрено законодательством РФ.

77. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:
-незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу,
-отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе,
-задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству РФ формулировки причины увольнения работника,
-других случаев, предусмотренных законодательством РФ.

78. Работники возмещают работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, под которым понимается:
-реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

Раздел 12. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ КОЛЛЕКТИВА И АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ В ЧАСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ КОЛЛЕКТИВА

79. Работодатель обязуется строить свои взаимоотношения с коллективом руководствуясь действующим законодательством и настоящим Договором.

80. Представитель коллектива вправе вносить Работодателю предложения о принятии необходимых локальных нормативных актов по труду и социально-экономическим вопросам развития организации, а также проекты таких актов. Работодатель обязуется своевременно рассматривать по существу данные предложения и проекты актов, разрабатываемых представителем коллектива, и сообщать мотивированные ответы.

81. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права и являющиеся приложением к настоящему Договору, принимаются по согласованию с представителем коллектива.

Раздел 13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

82. Настоящий Договор заключен на три года.

Он вступает в силу с 01 января 2025 года дня и действует до 31 декабря 2027 года. По истечении этого срока стороны имеют право продлить Договор на срок не более трех лет или заключить новый.

83. Изменения и дополнения в Договор в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения.

84. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

85. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованных порядке, формах и сроках.

86. В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств назначаются ответственные от каждой стороны за выполнение конкретных мероприятий Договора:

со стороны работодателя – директором учреждения;

со стороны работников – уполномоченный представитель работников, избранный в соответствии со статьей 31 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

88. Подписанный Сторонами Договор с приложениями в двух экземплярах в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

Неотъемлемой частью коллективного договора являются приложения к нему, указанные в тексте и разделе 14

Раздел 14. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Приложение № 1 Положение о ненормированном рабочем дне.

Приложение № 2. Положение о порядке проведения аттестации работников муниципального бюджетного учреждения культуры Окуловского муниципального района «Окуловский межпоселенческий библиотечно-информационный центр»

Приложение № 3. Положение о системе нормирования труда в муниципальном бюджетном учреждении культуры Окуловского муниципального района «Окуловский межпоселенческий библиотечно-информационный центр»

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к коллективному договору МБУК
«Окуловский межпоселенческий
библиотечно-информационный центр»

Положение
о ненормированном рабочем дне

г. Окуловка

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии с действующим законодательством (ст. ст. 97, 101, 116, 119, 126 ТК РФ) устанавливает порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

1.3. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения трудового коллектива приказом директора.

2. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- директор;
- заместитель директора;
- заведующий отделом;
-заведующая библиотекой;
-ведущий библиотекарь (библиограф)
-библиотекарь

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, и в порядке, установленном ст. ст. 113, 153 ТК РФ.

3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.1.1. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

Наименование должности	Продолжительность (календарные дни)
Директор	8 дней
Заместитель директора	6 дней
Заведующий библиотекой	5 дней
Заведующий отделом	5 дней
Ведущий библиотекарь (библиограф), библиотекарь	4 дня

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

3.5. При увольнении право не неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.6. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет отдел кадров.

Положение утверждено приказом директора МБУК «Окуловский межпоселенческий библиотечно-информационный центр» от 09.12.19 № 68/01-05. Мотивированное мнение собрания трудового коллектива учтено (протокол № 5 от 06.12.19)

От работодателя:
Директор МБУК «Окуловский межпоселенческий библиотечно-информационный центр»
_____ Т.В. Иванова

М.П.

От работников:
Заведующая
Кулотинской городской библиотекой
_____ М.Е.Фёдорова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к положению о ненормированном рабочем дне сотрудников МБУК Окуловский МБИЦ

Перечень
должностей сотрудников, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день

Наименование должностей	Количество календарных дней
Директор	8 дней
Заместитель директора	6 дней
Заведующий библиотекой	5 дней
Заведующий отделом	5 дней
Ведущий библиотекарь (библиограф), библиотекарь	4 дня

P.S. Специалисты, работающие на неполную ставку и/или внешние совместители не имеют права на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

От работодателя:
Директор МБУК «Окуловский межпоселенческий библиотечно-информационный центр»
_____ Т.В. Иванова

М.П.

От работников:
заведующая
Кулотинской городской библиотекой
_____ М.Е.Фёдорова

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к коллективному договору МБУК
«Окуловский межпоселенческий
библиотечно-информационный центр»

Положение
о порядке проведения аттестации работников муниципального бюджетного учреждения культуры Окуловского муниципального района «Окуловский межпоселенческий библиотечно-информационный центр»

I. Общие положения

1. Периодическая аттестация работников библиотек (далее - аттестация) МБУК «Окуловский МБИЦ» проводится в целях определения соответствия работников библиотек занимаемым должностям и квалификации на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.

2. Аттестации подлежат работники учреждения, занимающие должности, соответствующие должностям, перечисленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 30.03.2011 № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (зарегистрирован Минюстом России 24.05.2011, регистрационный № 20835) (далее - Единый квалификационный справочник).

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

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

II. Виды аттестации и периодичность проведения

5. Аттестация подразделяется на очередную и внеочередную.

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

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

III. Организация проведения аттестации

8. Для проведения аттестации директор учреждения издает локальный нормативный акт, содержащий положения:
а) о формировании аттестационной комиссии;
б) об утверждении графика проведения аттестации;
в) о составлении списков аттестуемых лиц;
г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

9. Состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы определяются локальным нормативным актом работодателя.

10. В состав аттестационной комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

11. При наличии выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации его представитель в обязательном порядке включается в состав аттестационной комиссии.

12. По согласованию с учредителем работодателя в состав аттестационной комиссии включаются представители учредителя.

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

14. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации аттестуемых лиц, исполнение должностных обязанностей которых связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

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

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

В представлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) аттестуемого лица;

б) наименование занимаемой должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения трудового договора по занимаемой должности;

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

д) информация о получении дополнительного профессионального образования в области библиотечного дела;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных и деловых качеств, результатов профессиональной деятельности аттестуемого лица по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

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

18. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование работодателя, подразделения, в которых проводится аттестация;

б) список аттестуемых лиц;

в) дата, время и место проведения аттестации.

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

20. При отказе аттестуемого лица от ознакомления составляется акт, который подписывается работодателем и его работниками (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

IV. Проведение аттестации

21. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого лица.

22. В случае неявки аттестуемого лица на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам аттестация переносится на другую дату. При этом в график проведения аттестации вносятся соответствующие изменения с учетом п. 18 настоящего Положения.

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

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

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

26. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии занимаемой должности;
- о соответствии занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования в области библиотечного дела;
- о несоответствии занимаемой должности.

27. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого лица открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестуемое лицо признается соответствующим занимаемой должности.

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

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

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

31. На аттестуемое лицо, прошедшее аттестацию, секретарем аттестационной комиссии в течение двух рабочих дней готовится выписка из протокола, содержащая фамилию, имя, отчество (при его наличии) аттестуемого лица, наименование его должности, дату заседания аттестационной комиссии, результаты голосования и решение, принятое аттестационной комиссией.

32. Выписка из протокола хранится в личном деле аттестуемого лица.

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

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

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

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

Аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат следующие работники библиотек:
- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников библиотек возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;
- работники библиотек в течение года с момента окончания повышения квалификации или переподготовки.

Положение о проведении аттестации в МБУК «Окуловский межпоселенческий библиотечно-информационный центр» утверждено приказом директора от 24 октября 2016 г. № 71/01-05

От работодателя:
Директор МБУК «Окуловский межпоселенческий библиотечно-информационный центр»
_____ Т.В. Иванова

М.П.

От работников:
Заведующая
Кулотинской городской библиотекой
_____ М.Е.Фёдорова

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к коллективному договору МБУК
«Окуловский межпоселенческий
библиотечно-информационный центр»

Положение
о системе нормирования труда в муниципальном бюджетном учреждении культуры Окуловского муниципального района «Окуловский межпоселенческий библиотечно-информационный центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования и правила, которыми необходимо руководствоваться в процессе разработки, применения и пересмотра норм труда на все виды работ в МБУК «Окуловский межпоселенческий библиотечно-информационный центр» (далее – МБУК Окуловский МБИЦ), ведения и применения единой базы норм труда для организации деятельности МБУК Окуловский МБИЦ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р (ред. 14.09.2015г.) «О программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 гг.»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда»;
- Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2014 г. № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках»;
- Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2014 г. № 2479 «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию штатной численности государственных (муниципальных) учреждений культуры (библиотек, фильмофондов, зоопарков, музеев и других организаций музейного типа) с учетом отраслевой специфики».

1.3. Область применения:

Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, содержит основные правила, регламентирующие организацию нормирования труда, и устанавливает порядок проведения исследовательских работ по нормированию труда в МБУК Окуловский МБИЦ.

1.4. Настоящее Положение вводится в действие для применения во всех подразделениях МБУК Окуловский МБИЦ.

2. Термины и определения

В Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

Аттестованные нормы – технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

Временные нормы – нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда.

Дифференцированные нормы – нормы, которые устанавливаются на одну операцию. Например, штемпелевание документов. Такие нормы дают возможность достичь точности при расчетах трудоемкости выполняемых работ, штатной численности и т. д. и являются основой при разработке комплексных мер.

Замена и пересмотр норм труда – необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне Библиотеки и ее подразделений.

Комплексные нормы – нормы, которые устанавливаются на законченный, укрупненный комплекс взаимосвязанных работ. Например, запись пользователя в библиотеку. Основой этих норм являются операционные нормы, входящие в комплекс или цикл.

Межотраслевые нормы труда – нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.

Местные (локальные) нормы труда – нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в конкретной библиотеке. Местные нормы и нормативы самостоятельно разрабатываются и утверждаются в библиотеке в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 27.12.02 № 184-ФЗ «О техническом регулировании».

Напряжённость нормы труда - относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях; показатель напряжённости - отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

Норма времени – величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работ, оказания услуг в определенных организационно-технических условиях библиотеки.

Норма выработки – установленный объем работы (число обработанных документов, книговыдач и т. д.), который работник или группа работников, соответствующей квалификации, обязаны выполнить в единицу рабочего времени (час, рабочий день и т. д.) в определенных организационно-технических условиях.

Норма затрат труда - количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно-технических условиях.

Норма обслуживания – количество объектов библиотечной деятельности, которые работник или группа работников, соответствующей квалификации, обслуживают в течение единицы рабочего времени в определенных организационно-технических условиях.

Норма управляемости – регламентированная численность подчиненных, которыми должен управлять руководитель.

Норма численности – установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определенных организационно-технических условиях.

Нормированное задание - установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учётом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учётом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения

эффективности труда.

Отраслевые нормы – нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в организациях одной отрасли.

Постоянные нормы – нормативные материалы по труду, которые устанавливаются на неопределенный срок и действуют до момента их пересмотра в связи с изменениями условий, на которые они были рассчитаны. Постоянные нормы могут быть использованы в качестве эталона.

Разовые нормы – нормативные материалы по труду, устанавливаемые на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

Укрупненные нормы – нормы, которые устанавливаются на взаимосвязанную группу операций или один процесс. Например, организация книжной выставки.

Примечание: Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Основные цели и задачи нормирования труда в МБУК Окуловский МБИЦ

3.1. Нормирование труда является составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление обоснованных оптимальных норм труда в целях совершенствования рабочего процесса и повышения эффективности библиотечной деятельности.

3.2. Основными задачами нормирования труда являются:

- систематическое изучение организации рабочего процесса, структуры операций и затрат времени на их выполнение;
- обоснование необходимых затрат труда на все виды деятельности библиотеки;
- проектирование норм труда в соответствии с особенностями технологического и трудового процессов;
- планирование рабочего процесса и выдача нормированных заданий;
- систематический анализ выполнения норм с целью выявления неиспользованных резервов;
- обеспечение своевременного пересмотра действующих норм по мере изменения технологии и организации труда;
- соблюдение единого методологического подхода к нормированию;
- определение необходимой минимальной штатной численности.

4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в МБУК Окуловский МБИЦ

4.1. В МБУК Окуловский МБИЦ применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- Положение о системе нормирования труда в МБУК Окуловский МБИЦ;
- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- типовые отраслевые нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

4.2. При определении норм труда в учреждении используются типовые нормы труда в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 30 декабря 2014 г. № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в

библиотеках». На официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (http://www.rosmintrud.ru/) в разделе «Нормативная и методическая база по нормированию труда в Российской Федерации» размещен перечень типовых отраслевых (межотраслевых) норм труда, утвержденных нормативными правовыми актами Российской Федерации и СССР.

4.3. На основе типовых норм труда в учреждении применяются Нормы труда на работы, выполняемые в государственных (муниципальных) библиотеках (без использования автоматизированных систем управления процессами) (Приложение 1).

4.4. В МБУК Окуловский МБИЦ используются следующие виды норм:

- времени;
- выработки;
- обслуживания;
- численности.

4.3. В МБУК Окуловский МБИЦ в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчете производных показателей, в целях организации и управления персоналом, используются межотраслевые и типовые отраслевые нормы труда.

4.4. При отсутствии межотраслевых и типовых отраслевых норм труда МБУК Окуловский МБИЦ самостоятельно разрабатывает местные нормы труда, исходя из необходимости их применения в целях:

- совершенствования библиотечных технологий и обеспечения качества библиотечной продукции, выполнения услуг;
- рационального использования материально-технических, технологических, информационных, кадровых ресурсов;
- повышения конкурентоспособности библиотечной продукции, работ, услуг;
- взаимозаменяемости библиотечной продукции и услуг;

4.5. Нормативные материалы для нормирования труда в МБУК Окуловский МБИЦ должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню библиотечных технологий, организации библиотечного труда;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряженности (интенсивности) труда;
- быть удобным для расчета по ним затрат труда в МБУК Окуловский МБИЦ и определения трудоемкости работ.

4.6. Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.

4.7. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда в МБУК Окуловский МБИЦ.

4.8. В МБУК Окуловский МБИЦ применяются постоянные, временные и разовые нормы труда.

4.8.1. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет, по истечении которых проводится анализ для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда.

4.8.2. По итогам анализа приказом руководителя МБУК Окуловский МБИЦ утверждается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда.

4.8.3. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных в МБУК Окуловский МБИЦ технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев, а при длительном процессе – на период выполнения необходимых работ, по истечении которого они должны быть заменены постоянными нормами.

4.8.4. Временные нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

4.8.5. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т. п.).

4.9. О введении временных или разовых норм труда трудовой коллектив МБУК Окуловский МБИЦ оповещается до начала их ввода.

5. Методика нормирования труда в МБУК Окуловский МБИЦ

5.1. Нормы затрат труда в МБУК Окуловский МБИЦ могут быть установлены двумя методами:

- аналитическим;
- суммарным.

5.1.1. При аналитическом способе затраты рабочего времени на нормируемую операцию определяются по нормативам времени на отдельные рабочие операции, разработанным на основе хронометражных замеров и фотографий рабочего дня.

5.1.2. Исходными данными для разработки норм на основные процессы библиотечной работы суммарным методом являются отчетные статистические данные выполнения данного процесса.

5.1.3. Суммарный метод, фиксирующий только фактические затраты труда, применяется в МБУК Окуловский МБИЦ в исключительных случаях: при нормировании аварийных или опытных работ.

5.1.4. При определении норм численности и норм обслуживания применяются следующие методики:

- методика определения нормы численности на основе типовой нормы времени (Приложение 2);
- методика определения нормы численности на основе типовой нормы обслуживания (Приложение 3);
- методика определения нормы обслуживания на основе типовой нормы времени (Приложение 4).

6. Организация разработки нормативных материалов по нормированию труда

6.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в МБУК Окуловский МБИЦ основана на инициативе администрации учреждения или представительного органа работников.

6.2. Введение, замена и пересмотр норм труда оформляются локальными нормативными актами МБУК Окуловский МБИЦ (приказом, положением по нормированию и т. п.), утверждаемыми с учетом мнения представительного органа работников (профсоюза, совета трудового коллектива и т. п.).

6.3. Разработка норм труда в МБУК Окуловский МБИЦ проводится в определенном порядке, основными этапами которого являются:

6.3.1. Подготовительные и организационно-методические работы. На этом этапе определяются цели и задачи данного процесса, уточняются виды норм, составляется техническое задание для проведения нормативно-исследовательской работы.

МБУК Окуловский МБИЦ имеет право передать аутсорсинговой организации, на основании договора, выполнение работ по нормированию труда.

6.3.2. Разработка методической программы, включающей следующие вопросы:

- выбор библиотек и/или их структурных подразделений, на основе организации производства и труда которых будут разрабатываться прогрессивные технологические (трудовые) процессы и рациональные организационно-технические условия их выполнения, предусматриваемые при проектировании норм затрат труда;
- использование действующих нормативных материалов для нормирования труда;
- инструктаж работников, осуществляющих наблюдения и анализ затрат рабочего времени и проектирование норм и нормативов;
- проверка проекта нормативных материалов в производственных условиях.

6.3.3. Изучение затрат рабочего времени на рабочих местах. На этом этапе выбираются исполнители, за работой которых будут вестись наблюдения, проведение непосредственных замеров рабочего времени, а также технических расчетов, экспериментальных и других исследовательских работ.

6.3.4. Обработка собранных материалов:

- анализ и обобщение результатов изучения затрат рабочего времени;
- разработка нормативов (норм) с учетом основных факторов, влияющих на величину затрат труда;
- уточнение проекта нормативного документа в первой редакции и определение конкретных библиотек и/или структурных подразделений МБУК Окуловский МБИЦ для проведения на их базе проверки нормативных материалов.

6.3.5. Проверка нормативных материалов в производственных условиях с целью выявления уточнений и дополнений, подлежащих внесению в проект.

6.3.6. Подготовка окончательной редакции нормативных материалов. На этом этапе анализируются результаты проверки проекта нормативного документа в производственных условиях, обобщаются полученные отзывы, замечания и предложения.

6.3.7. Об установлении норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала введения этих норм.

6.3.8. Нормы труда, утвержденные локальным нормативным актом МБУК Окуловский МБИЦ с учетом мнения представительного органа коллектива (профсоюз, совет трудового коллектива и т. п.), являются обязательными для выполнения всеми библиотечными работниками.

7. Замена и пересмотр норм труда в МБУК Окуловский МБИЦ

7.1. Замена и пересмотр норм труда в МБУК Окуловский МБИЦ осуществляются органами, их утвердившими. Пересмотренные нормы также подлежат оформлению локальным нормативным актом и доведению до работников не позднее, чем за два месяца до их введения.

7.2. Проверка действующих в МБУК Окуловский МБИЦ норм труда осуществляется аттестационной (экспертной) комиссией, утвержденной руководителем МБУК Окуловский МБИЦ. По результатам проверки конкретное решение принимается по каждой норме. Аттестованными признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

7.3. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки и в размерах, устанавливаемых администрацией учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива. Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере их выявления по согласованию с представителем трудового коллектива.

8. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

8.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщенные организационно-технические условия учреждения и наиболее рациональные приемы и методы выполнения работ.

8.2. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне МБУК Окуловский МБИЦ:

- разработанные нормативные материалы направляются администрацией учреждения в представительный орган работников (профсоюз, совет трудового коллектива и т. п.) для учета мнений и согласования;
- представительный орган работников (профсоюз, совет трудового коллектива и т. п.) при несогласии с позицией администрации учреждения должен представить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом администрация учреждения имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;
- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены руководителем учреждения, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

8.3. Администрация и представительный орган работников (профсоюз, совет трудового коллектива и т. п.) МБУК Окуловский МБИЦ должны:

- разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;
- постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных, норм труда

8.4. Нормы труда, разработанные самостоятельно МБУК Окуловский МБИЦ, являются местными и утверждаются руководителем МБУК Окуловский МБИЦ.

9. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда

9.1. Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путем анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

9.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в МБУК Окуловский МБИЦ необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда (выработки), установленных в МБУК Окуловский МБИЦ, при перевыполнении или невыполнении норм труда на 25 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- издать локальный нормативный акт (приказ) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- установить подразделение (группу специалистов, специалиста), ответственное за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда;
- организовать рабочую группу с привлечением представительного органа работников (представители профсоюза, члены совета трудового коллектива и т. п.);
- провести выборочные исследования, обработку результатов;
- провести расчет норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внести изменения и корректировку по результатам расчета;
- утвердить нормативные материалы с изменениями и известить работников согласно законодательству Российской Федерации.

10. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в МБУК Окуловский МБИЦ

10.1. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места МБУК Окуловский МБИЦ в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа руководителя учреждения с учетом мнения представительного органа работников (профсоюз, совет трудового коллектива и т. п.).

10.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в МБУК Окуловский МБИЦ проводятся следующие мероприятия:

- проверка организационно-технической подготовленности рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно-технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
- разработка и реализация организационно-технических мероприятий по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условия труда;
- ознакомление с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно данному Положению.

10.3. Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно-технических условиях.

10.4. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в МБУК Окуловский МБИЦ существующие организационно-технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

11. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

Администрация учреждения осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. К таким условиям, в частности, относятся:

- исправное состояние помещений МБУК Окуловский МБИЦ, технического и технологического оборудования;
- своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;
- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;
- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности библиотечного производства.

Положение о системе нормирования труда в муниципальном бюджетном учреждении культуры Окуловского муниципального района «Окуловский межпоселенческий библиотечно-информационный центр» утверждено приказом директора от 19 апреля 2019 г. № 47/01-05, согласовано с представителем трудового коллектива протокол № 2 от 12.04.19 и № 3 от 18.04.19

От работодателя:
Директор МБУК «Окуловский межпоселенческий библиотечно-информационный центр»
_____ Т.В. Иванова

М.П.

От работников:
Заведующая
Кулотинской городской библиотекой
_____ М.Е.Фёдорова

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
26 (Двадцать шесть) листов
цифрами прописью
Должность директор
Подпись Иванова / Т.В. Иванова /

« 11 » ноября 20 24 г. М.П.