


От работников  
Профгрупппорт

  
Л.А. Яблочкина  
«10» ноября 2020г.

От работодателя  
Директор МБУК «Городская ЦБС»

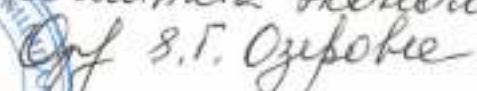
  
Е.В. Льяная  
«10» ноября 2020г.



# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
КУЛЬТУРЫ «ГОРОДСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ  
БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»

на 2020 – 2023 годы

Регистрационный номер 94  
Дата регистрации 24.03.2020  
главный специалист  
Комитета по культуре  




г. Боровичи

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий Коллективный договор заключается с целью обеспечения эффективной работы МБУК "Городской ЦБС", защиты социальных и экономических прав и законных интересов работников МБУК "Городская ЦБС". Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Основами законодательства РФ «О культуре» от 09.10.1992г., другими законодательными и нормативными актами.  
Данный Коллективный договор регулирует отношения сторон в области организации условий оплаты труда, обеспечение занятости, предоставления социальных льгот работникам МБУК "Городской ЦБС".
- 1.2. Сторонами настоящего Коллективного договора являются:  
МБУК "Городская ЦБС" в лице руководителя директора Льяной Елены Владимировны, именуемого в дальнейшем "Работодатель" или "Учреждение", и работники Учреждения, интересы которого представлены в лице профгруппорга Яблочкиной Людмилы Анатольевны, именуемого в дальнейшем "Профком".
- 1.3. Настоящий Коллективный договор является локальным правовым актом МБУК "Городская ЦБС", регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между Работодателем и работниками Учреждения на основе взаимных интересов сторон.
- 1.4. Предметом настоящего Коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем, а также некоторые иные вопросы.
- 1.5. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников МБУК "Городская ЦБС" включая все его структурные подразделения.
- 1.6. Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством РФ. Трудовые договоры, заключаемые с работниками Учреждения, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников Учреждения, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим Коллективным договором.
- 1.7. Во исполнение настоящего Коллективного договора в Учреждении могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения представительного органа работников или по согласованию с представительным органом работников. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников Учреждения по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим Коллективным договором.
- 1.8. Работодатель признает Профком единственным представителем работников Учреждения, поскольку он уполномочен общим собранием работников Учреждения представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений.

- 1.9. При реорганизации Учреждения договор сохраняет свое действие в течение периода реорганизации, а затем может быть пересмотрен по инициативе одной из сторон. При смене собственника имущества Учреждения действие Коллективного договора продолжается в течение 3(трех) месяцев. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового Коллективного договора или сохранении и дополнении действующего.
- 1.10. Изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон. Инициатором изменений и дополнений может быть любая сторона.

## **II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

### **2.1. Работники имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ ст.ст. 63 -84;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда и Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное, пенсионное и медицинское страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **2.2. Работники обязаны:**

- честно и добросовестно выполнять трудовые обязанности;
- выполнять установленные плановые показатели работы, нормы труда, повышать эффективность труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать Устав учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 1), локальные нормативные акты, действующие у Работодателя;
- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения Работодателя, указания непосредственного руководителя, связанные с производственной необходимостью;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, требования производственной санитарии и гигиены;
- соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- способствовать созданию благоприятного морального климата и рабочей обстановки в библиотеке, вести себя достойно на работе и в общественных местах, соблюдать «Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Городская ЦБС», быть внимательным и вежливым с коллегами по работе и читателями, всеми пользователями библиотечных услуг; не разглашать персональные данные работников и пользователей, защищать их в соответствии с законодательством РФ;
- не использовать и не передавать сведений, не совершать действий, которые могут нанести ущерб Учреждению или повлиять на его авторитет; не разглашать охраняемую законом тайну (коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников надлежащего исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;

#### **3.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договора;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства РФ;
- осуществлять обязательное социальное, пенсионное и медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

#### **IV. КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

- 4.1. В соответствии со ст. 51 Трудового кодекса РФ контроль над выполнением Коллективного договора, осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.  
При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.
- 4.2. Стороны, подписавшие Коллективный договор, ежегодно отчитываются о его выполнении на общем собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие Коллективный договор. Стороны обязуются регулярно информировать друг друга о действиях по реализации настоящего Коллективного договора, а также орган по труду Администрации Боровичского муниципального района.
- 4.3. Профком признает исключительное право администрации Работодателя в вопросах планирования и управления деятельностью Учреждения.
- 4.4. В соответствии со ст. 55 Трудового кодекса РФ лица, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

#### **V. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

- 5.1. Трудовой договор между Работодателем и Работником по предоставлению работы заключается на неопределенный или определенный срок (срочный трудовой договор) в соответствии со ст. 59 Трудового кодекса РФ.
- 5.2. Условия трудового договора при его заключении определяются по усмотрению Работодателя и Работника, но при этом они не должны

противоречить действующему Трудовому кодексу РФ, федеральным законам, иным нормативным правовым актам и настоящему Коллективному договору.

- 5.3. В трудовом договоре, заключаемом с Работником, могут предусматриваться условия об испытании, об обязанности Работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств Работодателя, а также иные условия, не ухудшающие положения Работника.
- 5.4. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.
- 5.5. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость Работника в соответствии с его должностью, квалификацией.
- 5.6. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.  
Работникам, проходящим профессиональную подготовку, Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии и компенсации, установленные действующим законодательством РФ, оплата при учебе профессии из расчета среднего заработка.
- 5.7. Основаниями прекращения трудового договора являются:
  - соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ);
  - истечение срока трудового договора (ст. 79 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
  - расторжение трудового договора по инициативе Работника (ст. 80 Трудового кодекса РФ);
  - расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст.ст. 71 и 81 Трудового кодекса РФ);
  - перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
  - отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо ее реорганизацией (ст. 75 Трудового кодекса РФ);
  - отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4. ст. 74 Трудового кодекса РФ);
  - отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 Трудового кодекса РФ).

- 7
- 5.8. Работодатель обязан заблаговременно, не позднее, чем за три месяца, представлять Профкому проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.  
О возможном массовом высвобождении работников информация в соответствующие органы, а также в службы занятости представляется не менее чем за три месяца. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют также лица предпенсионного возраста (за пять лет до ухода на пенсию).
- 5.9. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников, согласно пунктам 1, 2 статьи 81 ТК РФ, работодатель выплачивает увольняемым работникам выходные пособия в соответствии с размерами и сроками, установленными статьёй 178 ТК РФ.
- 5.10. В заключении трудового договора может быть отказано только по мотивам, связанных с деловыми качествами работника, в случае несоответствия его профессионального уровня, образования квалификационным требованиям и (или) профессиональному стандарту, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами. Запрещается отказывать в заключении трудового договора: женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей; людям предпенсионного возраста (за пять лет до выхода на пенсию); работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее, чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.
- 5.11. Беременные женщины (и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие при наличии ребенка до 14 лет или ребенка - инвалида до 18 лет, а также несовершеннолетние) не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации Учреждения.
- 5.12. Работодатель обязуется выплачивать Работникам выходные пособия в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора согласно ст. 178 Трудового кодекса РФ.
- 5.13. Работодатель вправе изменить определенные сторонами существующие условия трудового договора при продолжении Работником работы без изменений трудовой функции, уведомив Работника об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 Трудового кодекса РФ).
- 5.14. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон, по истечении срока действия срочного договора, по

8

инициативе Работника, по инициативе Работодателя и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

- 5.15. Смена собственника имущества Учреждения не является основанием для расторжения трудовых договоров с Работниками, кроме как с руководителем Учреждения, его заместителем и главным бухгалтером, с которыми новый собственник имеет право расторгнуть договор не позднее 3-х месяцев со дня возникновения у него права собственности.

## **VI. ОПЛАТА ТРУДА И ГАРАНТИРОВАННЫЕ КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ**

- 6.1. Работодатель устанавливает систему оплаты и стимулирования труда, в том числе: базовый оклад (должностной оклад), минимальный размер оплаты труда, оплату за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях при участии комиссии по вопросам оплаты труда работников учреждения, в состав которой входит представитель профкома, с соблюдением процедуры учёта мнения профкома и в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами РФ, нормативными правовыми актами муниципального уровня, трудовым договором.
- 6.2. Основной формой вознаграждения работникам учреждения за труд в зависимости от его квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы является заработная плата, выплачиваемая в денежной форме в рублях.
- 6.2.1. В заработную плату включаются оклады (должностные оклады), стимулирующие выплаты за стаж библиотечной работы, другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с «Положением об оплате труда работников МБУК «Городская ЦБС».
- 6.2.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц пропорционально отработанному времени за первую и вторую половину месяца в установленные сроки – 18 (восемнадцатого) числа текущего месяца и 3 (третьего) числа следующего за отчётным месяцем, а также другие материальные выплаты путём перечисления на лицевые счета работников в кредитной организации (банке) за счёт работодателя. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 6.2.3. При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме (расчётном листке) каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения профкома в соответствии со статьёй 136 ТК РФ.



- 6.3. Работодатель производит введение, замену и пересмотр норм труда и, соответственно, заработной платы работников на основании «Положения о системе нормирования труда в Учреждении, решения комиссии по вопросам оплаты труда работников учреждения и с учётом мнения профкома после изменений условий труда. Работодатель извещает работников о введении новых норм труда, новой системы оплаты труда не позднее, чем за два месяца до введения их в действие.
- 6.4. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных трудовым законодательством РФ и трудовым договором (гарантии при приёме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:
- при направлении в служебную командировку работнику возмещаются расходы из бюджетных средств в соответствии со ст. 168 ТК РФ (проезд, найм жилого помещения) и суточные в размере, установленные администрацией муниципального района;
  - возмещаются расходы, связанные с приобретением методических материалов и документов и иные расходы, произведённые по разрешению работодателя.

## **VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

- 7.1. Стороны, заключившие настоящий Коллективный договор, обязуются строго выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные Работодателем с учетом мнения Профкома и которые являются приложением к настоящему Коллективному договору (Приложение № 1).
- 7.2. Стороны настоящего Коллективного договора в соответствии с действующим трудовым кодексом РФ согласились установить в Учреждении:
- трудовая неделя – 39 часов (в связи с непостоянными выходными);
  - накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час, согласно ст. 95 ТК РФ.
- 7.3. 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.
- 7.4. В соответствии с «Положением о ненормированном рабочем дне» (Приложение № 6) работникам, занимающим должности: директор учреждения, заместитель директора, главный бухгалтер, заведующий библиотекой (филиалом), заведующий отделом (сектором) 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 ст.ст. 101, 119, 126 ТК РФ.

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

- 7.5. Время работы структурных подразделений, 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. 99 ТК РФ, с письменного согласия работников.
- В летний период (с 01 июня по 31 августа) переводить структурные подразделения на режим работы с выходными днями – суббота, воскресенье.
- 7.5.1. Привлечение Работников к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни оформляется приказом Работодателя. Работники, готовые работать сверхурочно или выйти на работу в выходные и нерабочие праздничные дни, расписываются под данным приказом (это послужит заменой их письменному согласию).
- 7.5.2. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни запрещено привлекать (или привлекать только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья): работников в возрасте до восемнадцати лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей до трёх лет, другие категории работников в соответствии со ст.ст. 113, 259, 268 ТК РФ.
- 7.5.3. 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.
- 7.5.4. 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.
- 7.5.5. Стороны договорились, что день отдыха или дополнительное время отдыха за сверхурочную работу предоставляются по письменному заявлению работника в течение квартала, по согласованию с заведующим структурным подразделением или с администрацией Учреждения, но не в ущерб производственной деятельности структурного подразделения. День (дни) отдыха может быть

- присоединён к очередному отпуску работника только с разрешения заведующего структурным подразделением или администрации Учреждения.
- 7.6. По соглашению между Работодателем и конкретным Работником, в соответствии со ст.ст. 92, 93 ТК РФ, частями 1, 2 в ред. Федерального закона от 18.06.2017 № 125-ФЗ, работнику может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) 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.
- 7.6.1. 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 Работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.
- 7.7. 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.
- 7.8. Работодатель может, с письменного согласия работника, поручить ему выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату путём совмещения профессий (должностей) в соответствии со ст. 151 ТК РФ.
- 7.9. Продолжительность ежедневной работы (смены) определять графиками рабочего времени, утвержденными Работодателем по согласованию с Профкомом (не более 12 часов).
- 7.10. Временем отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.
- 7.11. Работодатель предоставляет работникам два выходных дня в неделю, как правило, подряд. Стороны договорились, что в библиотеках, режим работы которых предусматривает один выходной день, для работников второй выходной день устанавливается в субботу или в понедельник.
- 7.12. 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.

- 7.13. 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.
- 7.14. Стороны договорились, что другим работникам дополнительно предоставляются два оплачиваемых перерыва по пятнадцать минут каждый в течение первой и второй половины рабочего дня (смены) и не в ущерб производственной деятельности.
- 7.15. Работодатель обязуется ежегодно предоставлять работникам оплачиваемый отпуск в размере двадцати восьми календарных дней, для инвалидов в размере тридцати календарных дней, в соответствии со ст. ст. 114, 115, 120-125 ТК РФ и согласно графику отпусков, утверждённому работодателем с учётом мнения профкома, не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.
- 7.15.1. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
- 7.15.2. Работники за первый год работы в учреждении имеют право на отпуск по истечении шести месяцев его непрерывной работы.  
Работники отдельных категорий, в соответствии со ст. 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.
- 7.15.3. 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. Разбивка отпуска на части по желанию работника производится по его письменному заявлению с согласия администрации.
- 7.15.4. 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.
- 7.15.5. При наличии санаторной путёвки ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется вне графика отпусков по заявлению работника.
- 7.16. Оплата за время отпуска производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет.

7.17. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

7.18. Стороны договорились, что помимо ст. 128 ТК РФ работникам предоставляются дополнительные, краткосрочные отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в связи со свадьбой детей 2 дня;
- женщинам, имеющим детей, предоставлять дополнительные дни к очередному отпуску:
  - дети в возрасте до 10 лет – 2 дня,
  - дети с 11 до 14 лет – 1 день;
- работникам, имеющим детей, идущих в 1-й класс (1 сентября) - 1 день;
- при отсутствии в течение года дней нетрудоспособности - 3 дня;
- предоставить работнику в день рождения - 1 день отдыха
- если время, затраченное в однодневной командировке, превышает рабочее время, предоставляется равноценное количество часов для отдыха.

7.19. Стороны договорились, что работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 119 ТК РФ следующей продолжительности:

- директору учреждения – 5 календарных дней;
- заместителю директора – 5 календарных дней;
- главному бухгалтеру – 5 календарных дней;
- заведующему библиотекой (филиалом) – 3 календарных дня;
- заведующему отделом (сектором) – 3 календарных дня.

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

- 7.20.1. Оплата ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска производится в пределах фонда оплаты труда.
- 7.20.2. В случае переноса либо неиспользования ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном ст. 126 ТК РФ.
- 7.21. Работодатель может предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.
- 7.22. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы согласно ст. 128 Трудового кодекса РФ.

### **VIII. ОХРАНА ТРУДА**

- 8.1. Работодатель обеспечивает охрану труда работников в соответствии со ст.ст. 211-231 ТК РФ, в том числе:
- разрабатывает регламенты условий работы применительно к каждому рабочему месту, которые охватывают нормативные требования к производственной среде, организации и безопасности труда, в первую очередь - времени труда и отдыха, социально- бытовому обслуживанию работников;
  - проводит первичные, повторные, внеплановые и иные виды инструктажей по охране труда согласно установленным срокам или видам работ; информирует работников о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий;
  - организует обучение один раз в три года ответственных лиц учреждения основам охраны труда, пожарной безопасности в специализированных учебных центрах, оплачивая учёбу из средств учреждения;
  - организует обучение один раз в пять лет ответственных лиц учреждения по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям в специализированных учебных центрах, оплачивая учёбу из средств учреждения;
  - выделяет средства на мероприятия по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне из источников и в размерах согласно ст. 226 ТК РФ, другим нормативным правовым актам;
  - выполняет комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных планом мероприятий по охране труда.
- 8.2. Работники несут ответственность за нарушение требований охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны и обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ требования в этой области, в том числе:

- правильно применяют средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходят обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда, пожарной безопасности;
- немедленно извещают своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о произошедшем несчастном случае.

8.3. Работодатель предоставляет работникам, пожелавшим пройти диспансеризацию в медицинских организациях, рабочие дни с сохранением средней заработной платы.

## **IX. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ**

9.1. В целях обеспечения социальных гарантий работникам Учреждения Работодатель обязуется:

- обеспечивать санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников;
- перечислять своевременно страховые взносы в размере, определенном законодательством РФ, в Фонд социального страхования и Пенсионный фонд;
- обеспечивать оплату листов нетрудоспособности работников из средств Фонда социального страхования и фонда оплаты труда учреждения;
- организовывать, по договорённости с лечебными организациями, периодические медицинские осмотры согласно приказу Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н;
- оказывать содействие лечебным организациям в проведении прививочной кампании и диспансеризации работников;
- организовывать совместно с Профкомом социально-культурную жизнь работников, проводит торжественные мероприятия к значительным для работников датам и профессиональным праздникам,
- оказывать, при наличии финансовой возможности, работникам учреждения единовременную материальную помощь в соответствии с разделом IV «Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Городская ЦБС»

9.2 Работники учреждения обязуются:

- проходить периодические медицинские осмотры согласно приказу Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н.

## **X. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

10. Работодатель:

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

- организует процессы профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников, обучения их вторым профессиям в учреждении, а также, при необходимости, в образовательных учреждениях среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, определенных законодательством РФ;
- создаёт работникам, проходящим профессиональную подготовку, необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставляет оплачиваемые учебные отпуска и иные гарантии, установленные ст.ст. 173-177 ТК РФ, договором, другими нормативными правовыми актами, соглашениями, трудовым договором.

**XI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

- 11.1. Сторона, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с законодательством РФ.
- 11.2. 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.
- 11.3. Работодатель возмещает работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность 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, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству РФ формулировки причины увольнения работника, других случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 11.4. 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 последний несёт ответственность за сохранность этого имущества), произведённые Работодателем затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

**XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 13.1. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. По



- истечении этого срока стороны имеют право продлить (изменить или дополнить) настоящий Коллективный договор (на срок не более трёх лет) или заключить новый Коллективный договор.
- 13.2. При необходимости приведения положений договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда Работников, в настоящий Коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.
- 13.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения к настоящему Коллективному договору в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.
- 13.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения настоящего Коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.
- 13.5. Лица, участвующие в переговорах в качестве представителей сторон, а также специалисты, приглашенные для участия в работе комиссий, на время переговоров освобождаются от основной работы с сохранением средней заработной платы за счёт Учреждения на срок не более одного месяца в течение одного года.
- 13.6. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отражённые в настоящем Коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательств по настоящему договору.
- 13.7. Стороны решили, что в период действия настоящего договора, при условии выполнения Работодателем его положений, Работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на Работодателя приостановление работы (забастовку). В случае нарушения этого обязательства Работодатель вправе применить к её участникам меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.
- 13.8. Стороны решили, что текст настоящего Коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения Работников в течение трёх дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен, а также опубликован на официальном сайте Учреждения.  
При приёме на работу Работодатель или его представитель обязан ознакомить нового Работника с настоящим Коллективным договором.
- 13.9. Контроль над выполнением настоящего Коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его. Стороны ежегодно отчитываются о ходе выполнения настоящего Коллективного договора на общем собрании работников Учреждения.

- 13.10. Профком обязуется разъяснять работникам положения настоящего Коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на настоящем Коллективном договоре.
- 13.11. Профком для контроля выполнения настоящего Коллективного договора проводит проверки, запрашивает у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения настоящего Коллективного договора и оперативно получает её; при необходимости требует от Работодателя проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых Работодателем; заслушивает на своих заседаниях Работодателя о ходе выполнения положений настоящего Коллективного договора.
- 13.12. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение настоящего Коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.
- 13.13. Настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования организации и органа управления учреждением, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 13.14. При реорганизации Учреждения в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ, настоящий Коллективный договор сохраняет своё действие на весь период реорганизации, после чего может быть пересмотрен по инициативе одной из сторон.
- 13.15. При ликвидации Учреждения в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ, настоящий Коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации. В этом случае претензии Работников по настоящему Коллективному договору удовлетворяются из имущества Учреждения в соответствии с законодательством РФ. Размер средств, направляемых на удовлетворение претензий Работников, определяется и распределяется ликвидационной комиссией Учреждения с учётом мнения Профкома.
- 13.16. При смене собственника имущества Учреждения действие настоящего Коллективного договора сохраняется в течение трех месяцев. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового Коллективного договора или сохранении, изменении и дополнении действующего.
- 13.17. Настоящий Коллективный договор подписан в двух подлинных экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую силу.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУК «Городская ЦБС»

\_\_\_\_\_ Е.В. Льяная  
« 10 » \_\_\_\_\_ 2020 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Муниципального бюджетного учреждения культуры  
«Городская централизованная библиотечная система»**

**Одобрены и приняты**  
общим собранием работников  
МБУК «Городская ЦБС»  
(протокол № 1  
от « 10 » января 2020 г.)

Боровичи  
2020

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее «Правила») разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), уставом, коллективным договором учреждения, иными нормативными правовыми актами различного уровня.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приёма 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 МБУК «Городская ЦБС» (далее «Учреждение»).

1.3. В трудовых отношениях с работником работодателем является Учреждение в лице директора.

1.4. Правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению культуры обслуживания читателей.

1.5. Настоящие правила распространяются на всех работников библиотек, входящих в состав Учреждения, с которыми заключены трудовые договора.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника.

1.7. На работников, выполняющих работы, оказывающих услуги на условиях гражданско-правовых договоров, настоящие правила не распространяются.

## 2. Порядок приёма и увольнения работников

### Приём работников

2.1. Приём новых работников осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, соответствия их квалификационным требованиям и (или) требованиям профессиональных стандартов.

Окончательное решение о целесообразности приёма на работу нового работника принимает директор Учреждения.

2.2. Приём на работу в Учреждение осуществляется на основании трудового договора, один экземпляр трудового договора выдается работнику на руки, под роспись (ст. 16 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. Администрация библиотеки ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в библиотеке является основной. Записи в трудовую книжку производятся в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

Работник имеет право избрать вид дальнейшего ведения своей трудовой деятельности работодателем в соответствии с Федеральным законом от 16.12.2019 N 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

2.6. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.7. Работодатель или лицо, уполномоченное работодателем, проводит вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте под роспись работника.

2.8. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора.

Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдаёт ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ч.1 и 2 ст. 68 ТК РФ).

2.9. При заключении трудового договора, может быть предусмотрено условие об испытательном сроке в целях проверки работника на соответствие поручаемой работе (часть первая ст. 70 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате за период испытательного срока 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.

Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

2.10. С отдельными работниками в соответствии с перечнем, приведенным в Постановлении Министерства труда и социального развития № 85 от 31.12.2002, заключается договор о полной материальной ответственности.

### Увольнение работников

2.11. Прекращение трудового договора с работником производится в соответствии с ТК РФ, с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников (далее - Профком) Учреждения по статьям, где это мнение должно учитываться (ст. 77 ТК РФ).

2.12. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) (ч.3 ст. 84.1 ТК РФ).

2.13. В день прекращения трудового договора работодатель выдаёт работнику трудовую книжку и производит с ним расчёт (ст.140 ТК РФ). По письменному заявлению работника работодатель также выдаёт ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ч.4 ст. 84.1 ТК РФ).

2.14. Увольнение работников оформляется приказом директора с объявлением его работнику под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись (ч.1 ст. 84.1 ТК РФ).

2.15. До полного расчёта работник сдаёт числящиеся за ним материальные ценности, спецоборудование и библиотечные книги.

### 3. Время труда и отдыха

#### *Время работы*

3.1. В Учреждении действует пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Графики работ библиотек и их работников регламентируются приказами директора Учреждения о режиме рабочего времени.

3.2. Общая продолжительность рабочей недели при нормальных условиях труда составляет тридцать девять часов (в связи с непостоянными выходными).

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час, согласно ст. 95 ТК РФ.

В санитарный день продолжительность рабочего дня сокращается на два часа.

3.3. 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.

3.4. Общий выходной день во взрослых библиотеках - воскресенье, в детских библиотеках - суббота. Второй выходной день работники получают по графику, установленному в каждом структурном подразделении.

В летний период (с 01 июня по 31 августа) переводить структурные подразделения на режим работы с выходными днями – суббота, воскресенье.

3.5. По соглашению между работником Учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

3.6. Отдельным категориям работников Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может

вводиться режим гибкого рабочего времени, неполный рабочий день (смену) или неполная рабочая неделя.

3.7. Если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он должен известить об этом директора Учреждения/заместителя директора и (или) непосредственного руководителя с последующим представлением листка нетрудоспособности или других документов о причинах неявки.

Если работник на работу не явился и не сообщил работодателю о временной нетрудоспособности или об иной уважительной причине невыхода на работу, работодатель имеет право уволить работника «за прогул» согласно трудовому законодательству.

3.8. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, к работе в данный день (смену) не допускается. На него руководителем составляется соответствующий акт.

3.9. Работник Учреждения имеет право на внутреннее совместительство и совмещение с разрешения администрации Учреждения, но не в ущерб основной работе.

3.10. При направлении работника в служебную командировку, режим труда и отдыха, установленный в Учреждении, в служебной командировке на работника не распространяется. В то же время работник подчиняется правилам поведения, нормам профессиональной этики, принятым в Учреждении.

### ***Время отдыха***

3.11. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения с учётом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года (ч.1 ст. 123 ТК РФ).

3.12. Об отпуске (отпусках) издаётся приказ директора Учреждения не позднее, чем за две недели до начала отпуска (отпусков) (ч.3 ст. 123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись в приказе.

3.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый директором с учётом пожеланий работника, в соответствии с ч.1 ст. 124 ТК РФ.

3.14. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет двадцать восемь календарных дней, для работников-инвалидов - тридцать календарных дней (ст.115 ТК РФ).

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

3.16. 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 (ч.1 ст. 125 ТК РФ).

3.17. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работникам, перечисленным в п. 7.19 Коллективного договора.

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

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

3.19. Работодатель предоставляет на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

3.20. Работодатель предоставляет на основании письменного заявления работника дополнительный краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы (п. 7.18 Коллективного договора).

3.21. Работникам предоставляется 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.

3.22. Работникам, которые работают с техническими средствами (копировально-множительный аппарат, компьютер) более пятидесяти процентов рабочего времени, предоставляется регламентированный перерыв двадцать минут каждые два часа непрерывного рабочего времени.

3.23. Время работы библиотек, входящих в состав Учреждения, должно соответствовать интересам пользователей библиотек, поэтому, в связи с производственной необходимостью, допускаются сверхурочная работа и работа в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со ст. 99 ТК РФ, с письменного согласия работников.

3.24. День (дни) отдыха и (или) дополнительное время отдыха за сверхурочную работу предоставляются по письменному заявлению работника в течение текущего квартала по согласованию с заведующим библиотекой или с администрацией учреждения, но не в ущерб производственной деятельности структурного подразделения.

#### **4. Основные права и обязанности работников учреждения**

##### **4.1. Работники имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ ст.ст. 63 -84;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда и Коллективным договором;



- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, дополнительных оплачиваемых отпусков работникам с ненормированным рабочим днём в порядке и на условиях, которые установлены статьями 108-128, 263 ТК РФ;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- участие в управлении Учреждением;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное, пенсионное и медицинское страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, настоящими правилами и трудовым договором.

**4.2. Работники обязаны:**

- честно и добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- выполнять установленные плановые показатели работы, нормы труда, повышать эффективность труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать Устав учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты, действующие у Работодателя;
- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения Работодателя, указания непосредственного руководителя, связанные с производственной необходимостью;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, требования производственной санитарии и гигиены;
- уведомлять Работодателя о замене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества, и к имуществу других работников;
- эффективно использовать технические средства, бережно относиться к оборудованию и инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам;
- соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке и чистоте;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, имуществу других работников;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу учреждения;
- своевременно извещать непосредственного руководителя или Работодателя о невозможности явки на работу в целях принятия необходимых мер для замены временно отсутствующего работника;
- способствовать созданию благоприятного морального климата и рабочей обстановки в библиотеке, вести себя достойно на работе и в общественных местах, соблюдать «Кодекс этики и служебного поведения работников МБУК «Городская ЦБС», быть внимательным и вежливым с коллегами по работе и читателями, всеми пользователями библиотечных услуг; не разглашать персональные данные работников и пользователей, защищать их в соответствии с законодательством РФ;
- не использовать и не передавать сведений, не совершать действий, которые могут нанести ущерб Учреждению или повлиять на его авторитет; не разглашать охраняемую законом тайну (коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Работодателя;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить, или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Работодателя;
- незамедлительно информировать руководителя или непосредственного начальника о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

## **5. Основные права и обязанности работодателя**

### **5.1. Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):**

- управлять работой Учреждения и работниками в пределах действующего законодательства и предоставленных учредителем и уставом полномочий;
- заключать и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- давать устные указания, распоряжения, издавать приказы, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- оценивать качество труда работников, регулярно проводить аттестацию персонала;
- поощрять работников за высокие результаты труда;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своими полномочиями и ТК РФ.

### **5.2. Работодатель обязан (ст. 22 ТК РФ):**

- способствовать созданию в коллективе работников деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживая и развивая инициативу и активность работников, обеспечивая их участие в управлении учреждением, предусмотренными действующим законодательством РФ и уставом Учреждения;
- правильно организовать труд работников для обеспечения эффективного развития и выполнения уставных целей и задач Учреждения в области библиотечно-информационной и культурно-просветительской деятельности;
- улучшать условия труда работников;
- обеспечивать содержание в надлежащем состоянии помещений библиотек;
- обеспечивать современными техническими средствами, оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами рабочие процессы;
- обеспечивать трудовую дисциплину в коллективе, выполнение настоящих правил;
- соблюдать законодательство о труде и охране труда, обеспечивать соблюдение условий трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним, коллективного договора и дополнительных соглашений к нему;

- совершенствовать организацию оплаты труда работников, выдавать заработную плату и другие материальные выплаты в установленные сроки: восемнадцатого числа текущего месяца и первого числа следующего месяца переводом в кредитную организацию, указанную в заявлении работника; при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня (ч.8 ст. 136 ТК РФ);
- обеспечивать условия для повышения квалификации работников, создавать условия для совмещения работы с учёбой;
- обеспечивать гарантии при временной нетрудоспособности работников.

## 6. Поощрения за труд

6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности (устно, письменно в приказе по учреждению);
- единовременное вознаграждение;
- единовременная стимулирующая выплата (премия) по итогам работы за определённый период (месяц, квартал, год);
- представление к награждению правительственными наградами и Почётными грамотами разных уровней;
- повышение в должности;
- определение (повышение) стимулирующих выплат к окладу, определяемых на основе оценки показателей эффективности;
- другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

6.2. Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Работники Учреждения могут представляться к присвоению почётных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства культуры Российской Федерации, наградами Новгородской области, представляться к другим видам поощрений.

## 7. Взыскания

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей и нарушение трудового договора, влечёт за собой применение к нему мер дисциплинарного характера.

7.2. Работодатель имеет право применять с учётом мнения профкома следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодателю должно быть предоставлено письменное объяснение работника. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст. 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст. 193 ТК РФ).

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч. 5 ст. 192 ТК РФ).

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст. 193 ТК РФ).

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения профкома (ч.3 ст. 193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст. 193 ТК РФ).

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст. 193 ТК РФ).

7.8. Меры поощрения и льготы, предусмотренные настоящими правилами, коллективным договором в течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются.

7.9. Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года, после чего утрачивает свою силу. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания может снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или профкома (ст. 194 ТК РФ).

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Комитета культуры и  
туризма Администрации  
Боровичского муниципального  
района  
от 09.01.2018г. № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Городская централизованная библиотечная система»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Городская централизованная библиотечная система» (МБУК «Городская ЦБС») (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Департамента культуры и туризма Новгородской области от 28.08.2014 № 8 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных областных бюджетных учреждений, областных автономных учреждений, подведомственных департаменту культуры и туризма Новгородской области, по сфере деятельности «культура»», постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 29.04.2014 № 1195 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Боровичского муниципального района», постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 05.04.2016г. № 728 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципальных (бюджетных, автономных и казённых) учреждений Боровичского муниципального района», постановлением от 19.07.2016 № 1683 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету культуры и туризма Администрации Боровичского муниципального района (далее учреждения), по сфере деятельности «культура»» и устанавливает порядок и условия оплаты труда работников МБУК «Городская ЦБС».

1.2. Система оплаты труда работников МБУК «Городская ЦБС» (директора, заместителя директора, главного бухгалтера, работников и рабочих) устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, постановлениями Администрации муниципального района и принимаемыми в соответствии с ними правовыми актами с учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих или профессиональных стандартов;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

- муниципальных гарантий по оплате труда;
- выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- мнения профсоюза работников культуры.

Данное Положение распространяется на оплату труда вне зависимости от источника выплат.

- 1.3. Оплата труда работников МБУК «Городская ЦБС» состоит из:
- окладов (должностных окладов) (далее оклад);
  - выплат компенсационного характера;
  - выплат стимулирующего характера.

1.4. Работникам МБУК «Городская ЦБС» могут устанавливаться повышающие коэффициенты к окладам.

1.5. К выплатам компенсационного характера относятся:

выплаты работникам МБУК «Городская ЦБС», занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам работников МБУК «Городская ЦБС» по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

1.6. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

1.7. В соответствии с абз.2 п.1 ст.78.1. Бюджетного Кодекса Российской Федерации по результатам выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) по решению учредителя муниципальным учреждениям могут предоставляться субсидии из муниципального бюджета на осуществление выплат стимулирующего характера из расчета до 5 процентов нормативных затрат (затрат, фактически сложившихся за отчетный период) на оплату труда работников учреждений, участвующих непосредственно в оказании муниципальной услуги (выполнении работы).

1.8. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого, вспомогательного персонала в фонде оплаты труда МБУК «Городская ЦБС» устанавливается в размере 40% от общего фонда

оплаты труда.

Перечень должностей, относимых к административно-управленческому, вспомогательному персоналу МБУК «Городская ЦБС» определен в приложении № 1 к настоящему Положению.

1.9. Фонд оплаты труда работников МБУК «Городская ЦБС» формируется исходя из объема ассигнований бюджета города Боровичи и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.10. Штатное расписание МБУК «Городская ЦБС» (по форме № Т-3), включающее все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения, утверждается приказом директора МБУК «Городская ЦБС» по согласованию с Председателем Комитета культуры и туризма.

## **2. Оплата труда директора, заместителя директора и главного бухгалтера МБУК «Городская ЦБС»**

2.1. Размер оклада директора МБУК «Городская ЦБС» определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения и не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

2.2. Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора и средней заработной платы работников МБУК «Городская ЦБС» за отчетный год, составляющий 12 календарных месяцев, устанавливается комитетом культуры и туризма Администрации Боровичского муниципального района (далее комитет) в кратности от 1 до 3 в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости МБУК «Городская ЦБС».

Расчет средней заработной платы работников МБУК «Городская ЦБС» производится без учета заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера.

Ответственность за соблюдение предельной кратности несут директор и главный бухгалтер МБУК «Городская ЦБС».

Условия оплаты труда директора МБУК «Городская ЦБС» определяются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами.

2.3. Предельный уровень соотношения средней заработной платы заместителя директора и главного бухгалтера и средней заработной платы работников МБУК «Городская ЦБС» за отчетный год, составляющий 12



календарных месяцев, устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в кратности от 1 до 2,5.

В случае превышения предельной кратности среднемесячной оплаты труда директора учреждения, заместителей директора, главного бухгалтера к величине среднемесячной заработной платы работников МБУК «Городская ЦБС» сумма премии и (или) размер стимулирующей выплаты уменьшается на размер превышения.

2.4. Оклад заместителя директора, главного бухгалтера устанавливается на 10 - 30 % ниже оклада директора МБУК «Городская ЦБС».

2.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

2.6. Выплаты стимулирующего характера:

2.6.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы выплачиваются ежемесячно и устанавливаются в следующих размерах:

за ученую степень кандидата наук или почетное звание «Заслуженный» по профилю профессиональной деятельности - 10 % оклада;

за интенсивность и высокие результаты работы в организации и проведении мероприятий по направлениям деятельности МБУК «Городская ЦБС» в соответствии с уставом - от 50 до 350 % оклада.

2.6.2. Выплаты за качество оказываемых услуг (выполняемых работ) выплачиваются одновременно в следующих случаях и размерах:

при поощрении Министерством культуры Российской Федерации - в размере 20% от оклада;

при поощрениях, предусмотренных нормативными правовыми актами Новгородской области - в размере 10% от оклада;

при поощрениях, предусмотренных нормативными правовыми актами Департамента культуры и туризма Новгородской области, - в размере 5% от оклада;

2.5.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет директору, заместителю директора, главному бухгалтеру МБУК «Городская ЦБС» устанавливаются в соответствии с пунктом 3.6.1 настоящего Положения.

2.5.4. Премияльные выплаты по итогам работы осуществляются в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

### **3. Оплата труда работников МБУК «Городская ЦБС» (за исключением директора, заместителя директора и главного бухгалтера)**

3.1. Минимальные размеры окладов работников МБУК «Городская ЦБС», занимающих должности работников (за исключением директора, заместителя директора, главного бухгалтера) (далее по разделу работники), в соответствии с профессиональными квалификационными группами (далее - ПКГ), утвержденными приказами Министерства здравоохранения

и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» составляют:

N п/п	ПКГ	Минимальный размер оклада (руб.)
1.	ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"	4200
2.	ПКГ "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии"	4900

3.2. Минимальные размеры окладов работников в соответствии с ПКГ, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», составляют:

N п/п	ПКГ	Минимальный размер оклада (руб.)
1.	ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"	3100
2.	ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"	3600
3.	ПКГ "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"	4150
4.	ПКГ "Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня"	4900

3.3. Рекомендуемые минимальные размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность в учреждениях культуры, должности которых не отнесены к ПКГ, составляют:

N п/п	ПКГ	Минимальный размер оклада (руб.)
1.	Специалист отдела информационных технологий	3960

3.4. Работникам МБУК «Городская ЦБС» могут быть установлены повышающие коэффициенты к окладам:

3.4.1 Персональный повышающий коэффициент в размере до 3,0 к окладам устанавливается работникам МБУК «Городская ЦБС» с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, профессиональное мастерство, наставничество, с учетом других факторов, а также при замещении должностей, предусматривающих категориальность.

3.4.2. Повышающий коэффициент к окладам по замещаемой должности за квалификационную категорию или производное должностное наименование «главный», «ведущий» устанавливается в следующих размерах:

- главный - 0,2;
- ведущий - 0,15;
- высшая категория - 0,1;
- первая категория - 0,05;
- вторая категория - 0,03.

3.4.3. Размер повышающего коэффициента к окладу определяется путем умножения размера оклада на повышающий коэффициент и устанавливается приказом МБУК «Городская ЦБС» в пределах фонда оплаты труда в отношении конкретного работника.

3.4.4. Применение повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.4.5. Повышающий коэффициент к окладу устанавливается на определенный период в течение соответствующего календарного года.

3.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

3.6. Выплаты стимулирующего характера:

3.6.1. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет производятся дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на ее получение, в следующих размерах:

- от 1 года до 3 лет - 10 % оклада;
- от 3 до 6 лет - 15 % оклада;
- от 6 до 10 лет - 20 % оклада;
- свыше 10 лет - 30 % оклада.

Перечень должностей работников МБУК «Городская ЦБС», которым устанавливается выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет определен в приложении № 2 к настоящему Положению.

Установление стажа работы, дающего право на получение выплаты, осуществляется комиссией МБУК «Городская ЦБС» по установлению стажа работы, состав и положение о которой утверждаются приказом МБУК «Городская ЦБС».

В стаж работы, дающий право на установление выплаты, включаются:

время работы в организациях культуры, искусства и образовательных учреждениях, осуществляющих образовательный процесс в сфере культуры, в том числе стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 01.01.1992;

время работы в иных организациях и учреждениях на должностях, относящихся к сфере культуры. Работникам общеотраслевых профессий в стаж работы засчитывается время работы только в государственных,

муниципальных учреждениях культуры и образовательных учреждениях, осуществляющих образовательный процесс в сфере культуры;

время обучения в учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации в сфере культуры, с отрывом от производства (работы), если работники учреждения работали в учреждениях культуры, искусства и образовательных учреждениях, осуществляющих образовательный процесс в сфере культуры, до поступления на учебу и после окончания учебы вернулись на работу в указанные учреждения;

время работы на должностях руководителей и специалистов органов государственной власти и органов местного самоуправления;

время прохождения службы в Вооруженных Силах Российской Федерации (СССР) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

время отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3 лет, если работник состоял в трудовых отношениях с органами, учреждениями и организациями, дающими право на получение надбавки за выслугу лет.

С учётом специфики учреждения в стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, могут включаться:

время работы в организациях системы Федерального архивного агентства (до марта 2004 года Федеральной архивной службы России):

в федеральных государственных архивах;

в научных и других организациях, подчинённых непосредственно Федеральному архивному агентству (до марта 2004 года Федеральной архивной службе России);

в уполномоченных органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и подчинённых им организациях;

в органах управления архивным делом казенных администраций городов и районов и подчинённых им организациях;

время работы:

в архивах и делопроизводственных службах федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, администраций городов и районов;

в архивах федеральных государственных организаций, государственных организаций субъектов Российской Федерации;

в архивах негосударственных организаций – источников комплектования государственных архивов субъектов Российской Федерации;

в высших и средних специальных учебных заведениях, готовящих кадры для работы в архивных и делопроизводственных службах, на должностях профессорско-преподавательского состава;

в научных и реставрационных организациях на должностях руководителей и специалистов, соответствующих профилю основной деятельности федеральных государственных архивов и государственных архивов субъектов Российской Федерации;

в других организациях на работе, связанной с созданием и хранением аудиовизуальных документов или обслуживанием сложного технологического оборудования по обеспечению физико-химической сохранности документов;

в архивах и делопроизводственных службах на постоянной основе по 31 декабря 1991 года:

аппарата Президента СССР, аппаратов президентов союзных республик;

Верховного Совета СССР и Президиума Верховного Совета СССР, Верховных Советов и Президиумов Верховных Советов союзных и автономных республик, краевых и областных Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся), Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся) автономных областей, автономных округов, районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся);

Совета Министров СССР, Кабинета Министров СССР, Комитета по оперативному управлению народным хозяйством СССР, Межреспубликанского (Межгосударственного) экономического комитета, органов государственного управления при них, Советов Министров (Правительств) союзных и автономных республик, исполнительных комитетов краевых и областных Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся), Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся) автономных областей и автономных округов, районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся);

Министерств и ведомств СССР, союзных и автономных республик и их органов;

Комитета конституционного надзора СССР, Контрольной палаты СССР, органов государственного контроля, органов государственного арбитража, судов и органов прокуратуры СССР;

партийных и профсоюзных органов всех уровней;

в партийных органах по 31 декабря 1991 года на должностях, связанных с формированием их архивных фондов, принятых в федеральные государственные архивы и государственные архивы субъектов Российской Федерации;

в федеральных органах государственной власти;

в органах государственной власти субъектов Российской Федерации;

в органах местного самоуправления;

на отдельных должностях руководителей, специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в

которых необходимы работникам учреждений для выполнения обязанностей по занимаемой должности;

время обучения:

работников органов государственной власти в учебных заведениях, осуществляющих переподготовку, повышение квалификации, если они работали в архивах и делопроизводственных службах этих органов до поступления на учёбу;

в образовательных учреждениях, осуществляющих переподготовку и повышение квалификации кадров, если работник до этого работал в федеральных государственных архивах и государственных архивах субъектов Российской Федерации.

Для специалистов и служащих общепрофессиональных должностей и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих в МБУК «Городская ЦБС», в стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включается время работы в организациях на должностях по соответствующей квалификации, специальности.

Размер надбавки за выслугу лет в отношении директора МБУК «Городская ЦБС» устанавливается приказом председателя комитета культуры и туризма, в отношении заместителя руководителя, главного бухгалтера иных работников – приказом директора МБУК «Городская ЦБС».

Выплата за стаж работы, выслугу лет осуществляется с момента возникновения права на ее установление, если документы, подтверждающие стаж работы, находятся в МБУК «Городская ЦБС», а в случае их отсутствия - со дня представления этих документов.

При увольнении работников МБУК «Городская ЦБС» выплата за стаж работы исчисляется пропорционально отработанному времени.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за стаж работы, выслугу лет является трудовая книжка.

Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения выплаты за стаж работы, выслугу лет или определения ее размера рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством.

3.6.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы выплачиваются ежемесячно и устанавливаются в следующих размерах:

за ученую степень кандидата наук или почетное звание «Заслуженный» по профилю профессиональной деятельности - 10 % оклада;

за интенсивность и высокие результаты работы в организации и проведении мероприятий по направлениям деятельности МБУК «Городская ЦБС» в соответствии Уставом - до 350 % оклада;

3.6.3. Выплаты за качество оказываемых услуг (выполняемых работ) выплачиваются единовременно в следующих случаях и размерах:

при поощрении Министерством культуры Российской Федерации - в размере 20% от оклада;

при поощрениях, предусмотренных нормативными правовыми актами Новгородской области - в размере 10% от оклада;

при поощрениях, предусмотренных нормативными правовыми актами Департамента культуры и туризма Новгородской области - в размере 5% от оклада;

3.6.4. Премияльные выплаты по итогам работы осуществляются в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

#### **4. Оплата труда работников МБУК «Городская ЦБС», занимающих профессии рабочих**

4.1. Минимальные размеры окладов работников МБУК «Городская ЦБС», осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее рабочие), устанавливаются с учетом присвоенного им разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее ЕТКС) и составляют:

Разряд в соответствии с ЕТКС	Минимальный размер оклада (руб.)
1 разряд	2700
2 разряд	2800
3 разряд	2900
4 разряд	3000
5 разряд	3100
6 разряд	3300
7 разряд	3500
8 разряд	3600

4.2. Рабочим могут быть установлены повышающие коэффициенты к окладам в размере до 3,0.

Размер повышающего коэффициента к окладу определяется путем умножения размера оклада на повышающий коэффициент и устанавливается приказом МБУК «Городская ЦБС» в пределах фонда оплаты труда в отношении конкретного рабочего.

Применение повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Повышающий коэффициент к окладу устанавливается на определенный период в течение соответствующего календарного года.

Рабочим могут устанавливаться следующие повышающие коэффициенты к окладу:

персональный повышающий коэффициент с учетом уровня профессиональной подготовки, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач в пределах до 3,0;

4.3. Выплаты компенсационного характера рабочим устанавливаются в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

4.4. Выплаты стимулирующего характера:

4.4.1. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет рабочим устанавливаются в соответствии с пунктом 3.6.1 настоящего Положения.

4.4.3. Премияльные выплаты по итогам работы осуществляются в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

## **5. Выплаты компенсационного характера**

5.1. Выплата работникам МБУК «Городская ЦБС», 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 в размере 5 % оклада по результатам проведения специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

5.2. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы устанавливаются в случаях совмещения профессий (должностей), увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором.

Размер выплат устанавливается в абсолютном значении или в процентном отношении к окладу работника МБУК «Городская ЦБС» по основному месту работы. Размер и срок, на который устанавливаются выплаты, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.3. Выплата за работу в ночное время осуществляется в размере не менее 20 % от части оклада за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

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

5.4. Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в размере:

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

не менее одинарной части оклада сверх оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день



производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада сверх оклада за каждый час работы, если работа осуществлялась сверх месячной нормы рабочего времени.

5.5. Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

#### **6. Материальная помощь**

6.1. Из фонда оплаты труда работникам МБУК «Городская ЦБС» может быть оказана материальная помощь в размере минимального размера оплаты труда в Российской Федерации в случаях:

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

рождения ребенка;

в связи с бракосочетанием;

в связи с юбилейными датами (50 лет и далее через 5 лет);

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

утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара.

Решение об оказании материальной помощи принимается на основании письменного заявления с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты:

в отношении директора МБУК «Городская ЦБС» – Главой Боровичского муниципального района и оформляется распоряжением;

в отношении работников МБУК «Городская ЦБС» - директором и оформляется приказом МБУК «Городская ЦБС».

6.2. В случае смерти директора, работника МБУК «Городская ЦБС» материальная помощь в размере минимального размера оплаты труда в Российской Федерации может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки). Решение о выплате материальной помощи принимается на основании заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением документов, подтверждающих родство и наличие оснований для выплаты.

6.3. Материальная помощь, оказываемая работникам МБУК «Городская ЦБС», не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка директора, работников МБУК «Городская ЦБС».

#### **7. Порядок премирования директора и работников МБУК «Городская ЦБС»**

Премирование директора и работников МБУК «Городская ЦБС» производится на основании оценки эффективности деятельности МБУК

«Городская ЦБС», директора и работников в соответствии с критериями оценки эффективности их деятельности.

7.1. Оценка эффективности деятельности МБУК «Городская ЦБС» проводится один раз в год, в срок не позднее 30 января года, следующего за отчетным.

Оценка эффективности деятельности директора МБУК «Городская ЦБС» по приказу комитета культуры и туризма проводится ежемесячно или ежеквартально в срок не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, кварталом.

7.2. Проведение оценки эффективности деятельности МБУК «Городская ЦБС», его работников осуществляется на основании данных государственной статистики, отчетности, сведений и других документов, образуемых в ходе осуществления МБУК «Городская ЦБС» своей деятельности, а также данных, полученных по результатам опросов, анализа открытых источников информации и иными способами проведения данной оценки.

7.3. Премирование директора МБУК «Городская ЦБС» осуществляется на основании оценки выполнения показателей эффективности деятельности в соответствии с критериями оценки эффективности деятельности (приложение № 3 к настоящему Положению) путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц.

7.4. Директор МБУК «Городская ЦБС» в соответствии с локальным правовым актом ежемесячно или ежеквартально готовит отчет об оценке эффективности деятельности МБУК «Городская ЦБС», директора МБУК «Городская ЦБС» (далее отчет) и направляют его в оценочную комиссию комитета культуры и туризма в срок до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом по форме в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению.

7.5. Премирование работников МБУК «Городская ЦБС» осуществляется на основании оценки выполнения показателей эффективности деятельности работников в сроки, установленные правовым актом МБУК «Городская ЦБС», в соответствии с установленными критериями оценки их деятельности (приложение № 4 к настоящему Положению) путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц. Показатели эффективности деятельности работников и критерии оценки деятельности работников МБУК «Городская ЦБС» могут быть расширены, скорректированы с учетом специфики деятельности МБУК «Городская ЦБС» правовым актом.

7.6. Состав и порядок деятельности оценочных комиссий:

для осуществления оценки эффективности деятельности МБУК «Городская ЦБС» и его директора оценочная комиссия утверждается приказом комитета. Оценочная комиссия, созданная комитетом, рассматривает отчет директора МБУК «Городская ЦБС» и на его основе проводит оценку эффективности деятельности МБУК «Городская ЦБС» и

его директора в соответствии с критериями оценки эффективности их деятельности в баллах.

для осуществления оценки эффективности деятельности работников МБУК «Городская ЦБС» оценочная комиссия утверждается правовым актом МБУК «Городская ЦБС». Оценочная комиссия, созданная в МБУК «Городская ЦБС», рассматривает отчеты работников и на их основе проводит оценку эффективности деятельности работников в соответствии с критериями оценки эффективности их деятельности в баллах.

7.7. Максимальное количество баллов, которое можно набрать за отчетный период, принимается за 100%. Премия не выплачивается, если сумма баллов, набранных за отчетный период, составит меньше 50%.

7.8. По результатам рассмотрения отчета директора МБУК «Городская ЦБС» оценочная комиссия, созданная комитетом, готовит предложения о премировании (невыплате премии) директора МБУК «Городская ЦБС». Комитетом на основании предложений оценочной комиссии принимается решение о премировании или об отказе в премировании директора МБУК «Городская ЦБС» и оформляется приказом комитета.

7.9. По результатам рассмотрения отчетов работников оценочная комиссия, созданная в МБУК «Городская ЦБС», готовит предложения о премировании (невыплате премии) работников (работникам) МБУК «Городская ЦБС».

Директором МБУК «Городская ЦБС» на основании предложений оценочной комиссии принимается решение о премировании или об отказе в премировании в отношении работников МБУК «Городская ЦБС» и оформляется приказом.

7.10. Премияльный фонд определяется ежемесячно из всех источников финансового обеспечения с учетом экономии фонда оплаты труда. Сумма премиального фонда определяется протоколом заседания оценочной комиссии. На сумму экономии ФОТ составляется справка о наличии экономии фонда оплаты труда на отчетную дату (приложение № 5 к Примерному положению).

7.11. Оценочная комиссия МБУК «Городская ЦБС» рассматривает предложения по оценке эффективности деятельности работы, согласует набранную сумму баллов по каждому работнику и устанавливает денежный вес одного балла.

Премии начисляются с учетом количества фактически отработанного времени за установленный период в пределах общего фонда премирования, определенного для выплаты за отчетный период и выделенных бюджетных ассигнований, но не более 300% должностного оклада работника МБУК «Городская ЦБС».

При наличии обоснованных жалоб, дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) работникам МБУК «Городская ЦБС» за период, в котором совершен проступок, премия не выплачивается.

---

Приложение № 1  
к Положению об оплате  
труда работников Муниципального  
бюджетного учреждения культуры  
«Городская централизованная  
библиотечная система»

**Перечень должностей (профессий) работников, относимых  
к административно-управленческому персоналу**

1. Директор.
2. Заместитель директора.
3. Главный бухгалтер.

**Перечень должностей (профессий) работников, относимых  
к вспомогательному персоналу**

1. Уборщик.
  2. Дворник.
  3. Рабочий по обслуживанию зданий.
  4. Гардеробщик.
  5. Бухгалтер - кассир.
-

Приложение № 2  
к Положению об оплате  
труда работников Муниципального  
бюджетного учреждения культуры  
«Городская централизованная  
библиотечная система»

**Перечень должностей работников муниципальных учреждений,  
которым устанавливается выплата за стаж непрерывной работы,  
выслугу лет**

**Административно-управленческий персонал:**

1. Директор.
2. Заместитель директора.
3. Главный бухгалтер.

**Основной персонал:**

**Руководители:**

1. Заведующий отделом (сектором).
2. Заведующий библиотекой.
3. Заведующий читальным залом (сектором).
4. Заведующий филиалом.

**Специалисты:**

1. Главный библиотекарь.
2. Главный библиограф.
3. Ведущий библиотекарь.
4. Библиотекарь.
5. Ведущий библиограф.
6. Библиограф.
7. Главный специалист.

**Служащие:**

1. Бухгалтер-кассир
-

Приложение № 3  
к Положению об оплате  
труда работников Муниципального  
бюджетного учреждения культуры  
«Городская централизованная  
библиотечная система»

**Перечень показателей оценки эффективности деятельности  
муниципальных учреждений, руководителей муниципальных  
учреждений и критериев оценки эффективности их деятельности**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности учреждения, руководителя учреждения	Критерии оценки эффективности деятельности учреждения	Кол-во баллов	Кол-во баллов для учреждения и руководителя МКУ «ЦБОУК»
1	2	3	4	5
<b>1. Критерии по основной деятельности муниципального учреждения</b>				
1.	Выполнение муниципального задания	объём выполнения на 100%	5	-
2.	Выполнение учреждением плана мероприятий («дорожной карты») по повышению эффективности деятельности в части оказания муниципальных услуг	объём выполнения на 100%	15	-
3.	Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления муниципальных услуг от физических и юридических лиц (потребителей услуги) (результаты мониторинга)	отсутствие обоснованных жалоб	3	-
4.	Публикации и освещение деятельности учреждения в СМИ и методических изданиях	1 статья и более	2	-
<b>2. Финансово-экономическая деятельность муниципального учреждения и исполнительская дисциплина руководителя муниципального учреждения</b>				
1.*	Представление месячных, квартальных и годовых отчетов об итогах деятельности муниципального учреждения, проектов бюджетных смет (планов финансово-хозяйственной деятельности) на очередной финансовый год	своевременность представления	10	30
2.*	Замечания по срокам и качеству предоставления установленной отчетности, информации по отдельным вопросам	отсутствие замечаний	10	20
3.	Объём привлечённых внебюджетных средств по сравнению с аналогичным периодом предшествующего года	увеличение объёма привлечённых внебюджетных средств	5	-
4.*	Замечания вышестоящих и	нет существенных	20	30

	контролирующих органов по результатам деятельности, в том числе финансовой проверки учреждения (документальное подтверждение)	замечаний		
<b>3. Деятельность муниципального учреждения, руководителя муниципального учреждения, направленная на работу с кадрами</b>				
1.*	Укомплектованность муниципального учреждения работниками, оказывающими муниципальные услуги	на 90-100%	5	20
2.	Профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников муниципального учреждения, непосредственно оказывающих муниципальные услуги	соблюдение сроков обучения	5	-
3.	Доведения средней заработной платы соответствующих категорий работников до установленных соотношений среднемесячной заработной платы в Новгородской области в соответствии с утвержденной «дорожной картой» (при наличии)	соблюдение показателей «дорожной карты»	20	-
Совокупность всех критериев по трём разделам - 100 баллов				

Периодичность	Баллы
ежемесячно	100

Примечание: при наличии дисциплинарного взыскания согласно статье 191 Трудового кодекса Российской Федерации руководитель учреждения депремируется. Размер премии руководителя учреждения определяется на основе расчета суммы баллов за месяц.

Количество баллов для муниципальных учреждений культуры и их руководителей	Размер премиального фонда с учётом числа полученных баллов (в процентах от месячного премиального фонда)
1	2
100-95	100
94-90	95
89-85	90
84-80	80
79-75	75
74-70	70
69-65	65
64-60	60
59-50	50
менее 50	не премируется за отчётный период

Приложение № 4  
к Положению об оплате  
труда работников Муниципального  
бюджетного учреждения культуры  
«Городская централизованная  
библиотечная система»

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности учреждения, руководителя учреждения	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
<b>Главный бухгалтер</b>			
1.	Представление месячных, квартальных и годовых отчетов об итогах деятельности муниципального учреждения, проектов бюджетных смет (планов финансово-хозяйственной деятельности) на очередной финансовый год	Своевременность представления и отсутствие замечаний	20
2.	Формирование налоговой и управленческой отчетности	Своевременность представления	20
3.	Эффективность ведения финансово-экономической деятельности	Отсутствие штрафов, пеней (со стороны контролирующих органов и контрагентов), просроченной дебиторской и кредиторской задолженности (кроме отсутствия финансирования)	20
4.	Контроль расходования бюджетных средств	Целевое расходование	10
5.	Отсутствие письменных обоснованных жалоб и замечаний со стороны сотрудников, контрагентов Учреждения на работу бухгалтера	Отсутствие жалоб, замечаний	10
6.	Замечания контролирующих органов по результатам проверки финансовой деятельности Учреждения	Нет существенных замечаний	10
7.	Участие в программах повышения квалификации или профессиональной подготовки	Своевременность	10
<b>Заместитель директора</b>			
1.	Сдача планов, отчетов по библиотечной работе	Своевременность	15
2.	Организация методического обеспечения библиотек-филиалов	Выполнение и перевыполнение плана	15
3.	Разработка и применение инновационных мероприятий и материалов для методического	Своевременность	10



	обеспечения библиотек - филиалов		
4.	Освещение работы учреждения и работы специалистов ЦБС в средствах массовой информации	Своевременность	15
5.	Подготовка и проведение мероприятий по рекламе и популяризации библиотеки, библиотечных услуг	Своевременность	15
6.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей. Полнота использования рабочего времени	Отсутствие нареканий со стороны руководителя и пользователей	15
7.	Использование новых эффективных технологий в процессе обслуживания пользователей	Использование информационных и коммуникационных технологий	15
<b>Заведующий библиотекой, филиалом</b>			
1.	Количество зарегистрированных пользователей, посещений	Выполнение и перевыполнение плановых показателей	15
2.	Количество и качество подготовленных и проведенных массовых мероприятий	Не менее показателя за предыдущий год	15
3.	Объем средств от оказания платных услуг	Не менее показателя за предыдущий год	15
4.	Сдача планов, отчетов по библиотечной работе	Своевременность	10
5.	Повышение профессионального уровня. Использование новых эффективных технологий в процессе обслуживания пользователей	Самообразование, участие в курсах повышения квалификации и обучающих семинарах, применение и использование новых форм работы	15
6.	Участие в конкурсах, проектной деятельности, в методической работе и инновационной деятельности	Участие в конкурсах, семинарах, получение грантов	15
7.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей. Полнота использования рабочего времени	Отсутствие нареканий со стороны руководителя и пользователей	15
<b>Заведующий отделом, сектором</b>			
1.	Количество зарегистрированных пользователей, посещений	Выполнение и перевыполнение плановых показателей	15
2.	Количество и качество подготовленных и проведенных	Не менее показателя за предыдущий год	15

	массовых мероприятий		
3.	Сдача планов, отчетов по библиотечной работе	Своевременность	10
4.	Повышение профессионального уровня	Самообразование, участие в курсах повышения квалификации и обучающих семинарах, применение новых форм работы	15
5.	Участие в конкурсах, проектной деятельности, в методической работе и инновационной деятельности	Участие в конкурсах, семинарах, получение грантов	15
6.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей. Полнота использования рабочего времени	Отсутствие нареканий со стороны руководителя и пользователей	15
7.	Использование новых эффективных технологий в процессе обслуживания пользователей	Использование информационных и коммуникационных технологий	15
<b>Ведущий библиотекарь, библиотекарь</b>			
1.	Количество зарегистрированных пользователей, посещений	Выполнение и перевыполнение плановых показателей	15
2.	Количество и качество подготовленных и проведенных массовых мероприятий	Не менее показателя за предыдущий год, совместная работа, социальное партнерство	15
3.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей. Полнота использования рабочего времени	Отсутствие нареканий со стороны руководителя и пользователей	15
4.	Повышение профессионального уровня	Участие в курсах повышения квалификации и обучающих семинарах, вебинарах	15
5.	Участие в конкурсах, проектной деятельности, акциях	Участие в конкурсах, получение грантов	15
6.	Использование эффективных технологий в процессе обслуживания пользователей	Использование технологий, применение инноваций, реквизита	15
7.	Сдача планов, отчетов по библиотечной работе, ведение документации	Своевременность	10
<b>Главный специалист отдела новых информационных технологий</b>			
1.	Техническое обслуживание и обеспечение сохранности электронных ресурсов библиотек	Отсутствие нареканий со стороны руководителя и пользователей	15

2.	Проведение обучающих мероприятий со специалистами учреждения по профилю основной деятельности	Отсутствие нареканий со стороны руководителя и специалистов	10
3.	Оказание помощи и выполнение заданий по созданию новых рубрик, оформление страниц и дополнительных сервисов на сайте, размещение материалов на сайте.	Отсутствие нареканий со стороны руководителя, специалистов и пользователей	15
4.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей. Полнота использования рабочего времени	Отсутствие нареканий со стороны руководителя и пользователей	15
5.	Качественное и своевременное выполнение работ для пользователей	Не менее показателя за предыдущий год	15
<b>Заведующий отделом, сектором справочно-библиографической работы, ведущий библиограф</b>			
1.	Выполнение мероприятий плана отдела	Выполнение и перевыполнение плановых показателей	20
2.	Количество справок, консультаций для пользователя	Не менее показателя за предыдущий год	20
3.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей. Полнота использования рабочего времени	Отсутствие нареканий со стороны руководителя и пользователей	15
4.	Повышение профессионального уровня. Использование эффективных технологий в процессе обслуживания пользователей	Самообразование, участие в курсах повышения квалификации и обучающих семинарах, применение новых форм работы	15
5.	Участие в конкурсах, проектной деятельности, в методической работе	Участие в конкурсах, семинарах, получение грантов	20
6.	Сдача планов, отчетов по библиотечной работе, ведение документации	Своевременность	10
<b>Заведующий Отделом комплектования и обработки литературы</b>			
1.	Формирование библиотечных фондов	Своевременность (Комплектование фонда, распределение фонда по структуре, составу и местам; Работа с внебюджетными средствами, учёт, распределение; Распределение бюджетных средств на подписку периодических изданий; Проведение инвентаризаций)	20

		библиотечных фондов).	
2.	Ведение учета поступления в фонд	Своевременность (Журнал регистрации карточек учётного каталога; текущее редактирование учётного каталога и вливание в него новых карточек; ведение суммарных книг учёта ЦБС, ЦГБ и всех филиалов, тетради учета поступлений).	20
3.	Ведение исключения из фонда ЦБС документов по предоставленным актам библиотек-филиалов и ЦГБ из учетных документов (инвентарные книги, учетный каталог)	Своевременность (Применение коэффициентов и исключение из учётного каталога).	15
4.	Сдача планов, отчетов по библиотечной работе. Сверка поступлений и весь фонд с «Федеральным списком экстремистской деятельности».	Своевременность	10
5.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей. Полнота использования рабочего времени	Отсутствие нареканий со стороны руководителя и пользователей	15
6.	Повышение профессионального уровня, использование новых эффективных технологий	Самообразование, участие в курсах повышения квалификации и обучающих семинарах. Информация для сайта о поступлениях.	10
7.	Методическая и инновационная деятельность	Выходы в филиалы с целью оказания методической помощи согласно плану.	10
<b>Заведующий сектором по работе с фондом</b>			
1.	Формирование библиотечных фондов	Своевременность (Систематизация документов, техническая обработка, ведение электронного каталога).	20
2.	Ведение учета поступления в фонд	Своевременность (Распределение, заполнение накладных по всем структурным подразделениям).	20
3.	Ведение исключения из фонда ЦБС документов по предоставленным и просчитанным актам из каталогов	Своевременность (Исключение (алфавитный, топографический и электронный каталоги);	15

		инвентарные книги).	
4.	Работа с периодикой	Своевременность (Организация и проведение подписки; ведение учёта периодических изданий; ведение и редактирование картотеки периодических изданий).	10
5.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей. Полнота использования рабочего времени	Отсутствие нареканий со стороны руководителя и пользователей	15
6.	Повышение профессионального уровня, использование новых эффективных технологий	Самообразование, участие в курсах повышения квалификации и обучающих семинарах. Информация для сайта о поступлениях.	10
7.	Методическая и инновационная деятельность	Выходы в филиалы с целью оказания методической помощи согласно плану.	10

**Заведующий эксплуатационно-хозяйственным сектором**

1.	Обеспечение санитарно-гигиенических условий	Отсутствие замечаний и предписаний	15
2.	Текущий ремонт учреждения	Отсутствие замечаний и нареканий	15
3.	Мелкий ремонт помещений учреждения	Отсутствие замечаний и нареканий	15
4.	Исполнение заданий руководителя учреждения.	Качественное и своевременное	10
5.	Наличие необходимого инвентаря и оборудования, моющих и дезинфицирующих средств.	Отсутствие замечаний и нареканий	10
6.	Сохранность имущества, учет и хранение.	Отсутствие замечаний и нареканий	15

\* Максимальное количество баллов для главного специалиста отдела новых информационных технологий – 70, для заведующего эксплуатационно-хозяйственным сектором - 80

Совокупность всех критериев – 100 баллов.

Стоимость балла исчисляется в рублях и определяется ежемесячно оценочной комиссией. Если количество баллов менее 50, специалист не премируется.

Периодичность	Баллы
ежемесячно	100

Примечание: при наличии дисциплинарного взыскания, согласно Трудовому Кодексу РФ (ст.191) сотрудники учреждения депремируются.

Приложение № 5  
к Положению об оплате  
труда работников Муниципального  
бюджетного учреждения культуры  
«Городская централизованная  
библиотечная система»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**

о выполнении показателей оценки эффективности деятельности муниципальных учреждений, руководителей муниципальных учреждений и критериев оценки эффективности их деятельности

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О руководителя)

\_\_\_\_\_

(оцениваемый период)

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности учреждения, руководителя учреждения	Выполнение критериев оценки эффективности деятельности учреждения	Кол-во баллов	Кол-во баллов для учреждения и руководителя МКУ «ЦБОУК»
1	2	3	4	5
<b>1. Критерии по основной деятельности муниципального учреждения</b>				
1.	Выполнение муниципального задания			
2.	Выполнение учреждением плана мероприятий («дорожной карты») по повышению эффективности деятельности в части оказания муниципальных услуг			
3.	Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления муниципальных услуг от физических и юридических лиц (потребителей услуги) (результаты мониторинга)			
4.	Публикации и освещение деятельности учреждения в СМИ и методических изданиях			
<b>2. Финансово-экономическая деятельность муниципального учреждения и исполнительская дисциплина руководителя муниципального учреждения</b>				
1.*	Представление месячных, квартальных и годовых отчетов об итогах деятельности муниципального учреждения,			

	проектов бюджетных смет (планов финансово-хозяйственной деятельности) на очередной финансовый год			
2.*	Замечания по срокам и качеству предоставления установленной отчетности, информации по отдельным вопросам			
3.	Объём привлечённых внебюджетных средств по сравнению с аналогичным периодом предшествующего года			
4.*	Замечания вышестоящих и контролирующих органов по результатам деятельности, в том числе финансовой проверки учреждения (документальное подтверждение)			
<b>3. Деятельность муниципального учреждения, руководителя муниципального учреждения, направленная на работу с кадрами</b>				
1.*	Укомплектованность муниципального учреждения работниками, оказывающими муниципальные услуги			
2.	Профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников муниципального учреждения, непосредственно оказывающих муниципальные услуги			
3.	Доведения средней заработной платы соответствующих категорий работников до установленных соотношений среднемесячной заработной платы в Новгородской области в соответствии с утвержденной «дорожной картой» (при наличии)			
Баллы				

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Заместитель председателя комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В оценочную комиссию  
комитета культуры и туризма  
Администрации Боровичского  
муниципального района

### СПРАВКА

о наличии экономии фонда оплаты труда на отчетную дату

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

(отчетная дата)

(в рублях)

Экономия фонда оплаты труда на отчетную дату	
Соответствие размера премии максимальному количеству баллов	

Директор учреждения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы,  
фамилия)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы,  
фамилия)

\_\_\_\_\_



В оценочную комиссию  
комитета культуры и туризма  
Администрации Боровичского  
муниципального района

### ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к отчету о выполнении показателей оценки эффективности деятельности  
муниципальных учреждений и их руководителей

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

(отчетная дата)

#### 1. Выполнение муниципального задания на отчетную дату

Показатель		Показатель		Показатель		Показатель		Показатель	
задан.	вып.	задан.	вып.	задан.	вып.	задан.	вып.	задан.	вып.
Показатель		Показатель		Показатель		Показатель		Показатель	
задан.	вып.	задан.	вып.	задан.	вып.	задан.	вып.	задан.	вып.

#### 2. Выполнение плана мероприятий «дорожной карты» на отчетную дату

Показатель		Показатель		Показатель		Показатель		Показатель	
план	вып.	план	вып.	план	вып.	план	вып.	план	вып.
Показатель		Показатель		Показатель		Показатель		Показатель	
план	вып.	план	вып.	план	вып.	план	вып.	план	вып.

#### 3. Объем привлеченных внебюджетных средств

На отчетную дату	За аналогичный период прошлого года

4. Укомплектованность учреждения работниками (в процентах),  
отсутствие вакансий - 100% \_\_\_\_\_

5. Средняя заработная плата соответствующих категорий работников  
до установленных соотношений в соответствии с утвержденной  
«дорожной картой»:

На отчетную дату	Фиксированный размер, установленный в «дорожной карте»

Директор учреждения \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(подп

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУК «Городская ЦБС»

Е.В.Лыжная

## ПОЛОЖЕНИЕ

о выплатах стимулирующего характера, доплатах  
работникам МБУК «Городская ЦБС»

источником финансовых средств для введения выплат стимулирующего характера, доплат, выплат материальной помощи являются средства экономии фонда заработной платы по вакантным должностям, больничным листам из бюджетных средств, средств экономии фонда заработной платы по отпускам без сохранения заработной платы, а также средств дохода по внебюджету (не более 40 %).

1. Выплаты вводятся:

- за интенсивность и высокие результаты работы
- за качество выполняемых работ
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет
- за выполнение методической и информационной работы
- за расширение зоны обслуживания
- за совмещение профессий

2. Приказ на доплаты издается 1 раз в год. В случае отсутствия вышеоговоренных условий для введения надбавок, она может быть снята по решению Администрации МБУК «Городская ЦБС».

3. Материальная помощь может быть оказана как всем работникам по списочному составу в связи с материальными затруднениями, так и в связи:

- с особыми материальными затруднениями
- в связи с бракосочетанием
- в связи со смертью близких родственников
- на лечение
- на рождение ребенка
- к праздникам 8 марта, 23 февраля, День культработника, Общероссийский день библиотек, Новый год и др.

4. Материальная помощь выплачивается в размере минимального размера оплаты труда в Российской Федерации по заявлению работника.

УТВЕРЖАЮ:  
Директор МБУК «Городская ЦБС»



## ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников МБУК «Городская ЦБС»

Настоящее положение вводится в целях заинтересованности работников МБУК «Городская ЦБС» в выполнении установленных плановых заданий, совершенствовании массовой работы, проведении ее на высоком профессиональном уровне, внедрению новых форм и методов работы.

1. Премирование по настоящему Положению производится:

- за выполнение плановых показателей
- за выполнение плана по платным услугам
- за внедрение новых форм и методов работы
- за творческий подход к работе

Техническому персоналу:

- за высокую культуру обслуживания
- за выполнение дополнительной работы
- за внеплановую генеральную уборку
- за высокое качество работы

2. Работники, виновные в нарушении производственной дисциплины (опоздание на работу, прогул, появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, невыполнение распоряжений администрации, невыполнение должностных обязанностей в полном объеме) могут быть лишены премиальных выплат частично или полностью, на усмотрение Администрации.
3. Размеры премии определяются оценочной комиссией по результатам работы за месяц. Исходя из общего количества баллов и месячного фонда экономии заработной платы, определяется стоимость одного балла.
4. Премии выплачиваются на основании приказа, изданного директором МБУК «Городская ЦБС».
5. Источником премирования являются средства экономии фонда заработной платы по бюджету и внебюджетных средств.

## Приложение № 5

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУК «Городская ЦБС»



Размер доплат, надбавок, к основной заработной плате  
(в процентах к должностному окладу)

- |  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| 1. За совмещение профессий, должностей и расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ | в пределах высвобожденных средств |
| 2. За высокие достижения в творческой работе, высокие плановые показатели                                  | в пределах экономии средств ФЗП   |
| 3. За работу в праздничные дни   | предоставление других дней отдыха |

Приложение № 6

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУК «Городская ЦБС»



Е.В. Львиная

**СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ**

работников МБУК «Городская ЦБС»,  
имеющих право на дополнительные отпуска за ненормированный рабочий  
день (согласно действующему законодательству)

- |  |                    |
|--|--------------------|
| 1. Директор  | 5 календарных дней |
| 2. Заместитель директора,<br>главный бухгалтер                             | 5 календарных дней |
| 3. Заведующие библиотеками (филиалами),<br>заведующие отделами (секторами) | 3 календарных дня  |

Приложение № 7



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК «Городская ЦБС»

Е.В.Льяная

### СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

работодателя и уполномоченного работниками представителя

МБУК «Городская централизованная библиотечная система» на 2020 год

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий
1	Лампочки электр.	шт.	20	0,4	в течение года	Григорьева Е.В.
2	Лампы энергосберег.	шт.	40	5,0	в течение года	Григорьева Е.В.
2	Лампы ЛД светодиод.	шт.	30	6,3	в течение года	Григорьева Е.В.
3	Моющие ср-ва	шт.	42	2,0	в течение года	Григорьева Е.В.
4	Перчатки резиновые	шт.	20	1,5	в течение года	Григорьева Е.В.
5	Халат рабочий	шт.	2	2,0	в течение года	Григорьева Е.В.
	<b>Итого:</b>			<b>17,2</b>		

Работодатель:

Директор ЦБС Льяная Е.В.Льяная

Уполномоченный представитель:

Льяная Л.А Яблочкина



Прочитано и  
процуровано  
вд (методична  
гва) мета

Директор ЛБЧК  
Т. С. Савица  
Лектор Л. В.

