

Отдел государственного
казенного учреждения
Центральный межрайонный центр
занятости населения
по Кармаскалинскому району
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
«26» 05 2021 г.
Регистрационный № 1
Подпись _____



«СОГЛАСОВАН»
Регистрационный № 1
Председатель Кармаскалинской
районной организации Башкортостана
Российского профсоюза работников
культуры



Валеева Л.М.

«20» 05 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией муниципального автономного учреждения
культуры «Кармаскалинская централизованная библиотечная
система» муниципального района Кармаскалинский район Республики
Башкортостан и трудовым коллективом

на 2021-2024 гг.

Работодатель:
Директор МАУК
«Кармаскалинская ЦБС»
_____/С.В. Дмитриева/
подпись Ф.И.О.
«20» 05 2021 г.



От коллектива работников:
Председатель профсоюзного комитета
_____/Валеева Л.М./
подпись Ф.И.О.
«20» 05 2021 г.

с.Кармаскалы 2021 г.

РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН
МИНИСТЕРСТВО СЕМЬИ, ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТРАЛЬНЫЙ МЕЖРАЙОННЫЙ
ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

Отдел ГКУ ЦМ ЦЗН по Кармаскалинскому району
453020 с.Кармаскалы, ул.Кирова,40 E-mail: 23czn@bashkortostan.ru
Тел/факс (34765) 2-23-69 ОКПО 029801318, ОГРН 1030203924376, ИНН/КПП
0245002076/027601001

26.05.2021 № 33

На № _____ от _____

Представителю работодателя
Домитриевой С.В.

Представителю работников
Мамеевой И.И.

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации

коллективного договора

МАУК "Кармаскалинская ЦБС"
на 2021-2024 годы

Отдела ГКУ Центральный межрайонный ЦЗН по Кармаскалинскому району сообщает, что представленный Вами коллективный договор на 2021 - 2024 годы зарегистрирован 26.05.2021 регистрационный номер 11.

Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Специалист по труду
отдела ГКУ Центральный межрайонный ЦЗН
по Кармаскалинскому району

Мамеева

Фахретдинова Г.И.

СОДЕРЖАНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

№ п/п	Наименование разделов	Стр.
Раздел 1.	Общие положения.	3
Раздел 2.	Общие обязанности сторон.	4-5
Раздел 3.	Трудовые отношения и трудовой договор- эффективный контракт.	5-7
Раздел 4.	Гарантии в области занятости.	7-8
Раздел 5.	Рабочее время.	8
Раздел 6.	Время отдыха. Отпуска.	8-9
Раздел 7.	Оплата труда.	9-11
Раздел 8.	Охрана труда.	11-12
Раздел 9.	Социальная защита работников.	12-13
Раздел 10.	Заключительные положения.	13
Приложения к коллективному договору		
1.	Правила внутреннего трудового распорядка.	14-19
2.	Положение об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения культуры «Кармаскалинская централизованная библиотечная система» муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан.	20-33
3.	Положение об утверждении критериев оценки эффективности деятельности руководителя и работников МАУК «Кармаскалинская ЦБС».	34-40
4.	Соглашение о проведении мероприятий по технике безопасности и производственной санитарии на 2018г.	41-42
5.	Норма бесплатной выдачи рабочим и служащим специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.	43
6.	Состав тарификационной комиссии.	44
7.	Состав комиссии по оценке эффективности деятельности работников МАУК «Кармаскалинская ЦБС»	45
8.	Состав совместной комиссии по охране труда.	46
9.	Состав комиссии по персонифицированному учету.	47
10.	Состав комиссии по социальному страхованию.	48
11.	Положение о комиссии по трудовым спорам (КТС) МАУК «Кармаскалинская ЦБС»	49-53
12.	Состав комиссии по трудовым спорам.	54
13.	Состав комиссии по списанию материальных ценностей.	55
14.	Состав комиссии по инвентаризации.	56
15.	Список материально-ответственных лиц.	57-59
16.	График предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.	60-64
17.	Штатное расписание.	65-68

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – коллективный договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между администрацией Муниципального автономного учреждения культуры «Кармаскалинская централизованная библиотечная система» муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан (далее МАУК «Кармаскалинская ЦБС») и трудовым коллективом в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель – МАУК «Кармаскалинская ЦБС» в лице директора, действующего на основании Устава «далее - Работодатель» и трудовой коллектив организации в лице первичной профсоюзной организации библиотечных работников (далее – профком библиотечных работников).

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

- регулирования социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующих ее стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации;
- установления дополнительных социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение Работников по сравнению с законодательством;
- повышения уровня жизни Работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Работодатель и Работники признают Профсоюзный комитет единственным представителем интересов Работников, являющихся членами соответствующего профсоюза при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров и в других случаях и порядке, которые установлены ТК РФ, интересы всех Работников.

Работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации (через бухгалтерию организации) денежные средства в размере, установленном первичной профсоюзной организацией, одновременно с выплатой заработной платы.

1.5. Действие коллективного договора. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 10.05 2021 года и действует в течение 3 - х лет.

За 3 месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора, стороны обязуются вступить в переговоры о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего. Условия, установленные настоящим коллективным договором, сохраняют свое действие до тех пор, пока стороны не заключат новый коллективный договор.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем организации (ч.4 ст.43 ТК РФ). При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ч.5 ст.43 ТК РФ).

1.7. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации (ч.3 ст.43 ТК РФ).

1.8. Настоящий коллективный договор разработан, исходя из положений:

- Республиканского соглашения между Правительством Республики Башкортостан, объединением работодателей Республики Башкортостан и Федерацией профсоюзов Республики Башкортостан (далее – Республиканское соглашение);
- Территориального соглашения между районным объединением организаций профсоюзов, районным объединением работодателей и администрацией муниципального района Кармаскалинский район на 2021-2023г.г. (далее - ТС);
- Трудового кодекса Российской Федерации.

1.9. Работодатель обязуется, не позднее месяца после подписания, ознакомить с содержанием настоящего коллективного договора всех Работников организации, а также всех вновь поступающих Работников при их приеме на работу до подписания трудового договора, обеспечивать доступность и гласность содержания и выполнения условий колдоговора (путем

проведения собраний, конференций, отчетов должностных лиц и др.)

1.10. Трудовые договоры, заключаемые Работодателем с Работниками не могут ухудшать положение Работников по сравнению с законодательством, настоящим коллективным договором.

1.11. Ни одна из сторон, заключивших настоящий коллективный договор, не вправе в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств

2. ОБЩИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности производства, повышение производительности труда на основе внедрения новой техники и технологии, прогрессивных форм организации и оплаты труда. В этих целях:

2.2. Работодатель обязуется:

- соблюдать требования трудового законодательства;
- добиваться стабильного финансового положения организации;
- предоставлять работу, обусловленную трудовым договором - эффективным контрактом;
- обеспечивать равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- создавать безопасные условия труда;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, расходными материалами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- повышать профессиональный уровень работников;
- реализовывать программы социальной защиты работников и членов их семей;
- исполнять иные обязательства, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.3. Профсоюзный комитет обязуется:

- содействовать в организации укрепления трудовой дисциплины, занятости, охране труда, своевременной оплате труда;
- обеспечивать контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде РФ и иных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего коллективного договора;
- обеспечивать контроль за созданием работодателем безопасных условий труда;
- в случае необходимости вносить в соответствующие органы предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц организации, которые нарушают законодательство о труде (ст.370 ТК РФ).

2.4. Работодатель признает профсоюзный комитет единственным представителем работников организации, уполномочивших его решением общего собрания (конференции) представлять их интересы в области труда и связанных с ним социально-экономических отношений.

2.5. При принятии решений по социально-трудовым вопросам работодатель предварительно учитывает мнение профсоюзного комитета в установленном порядке и обеспечивает его необходимой информацией и нормативной документацией.

2.6. Работодатель обязуется соблюдать условия и выполнять положения данного договора, а профсоюзный комитет обязуется воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем принятых обязательств.

2.7. Работодатель обеспечивает:

- предварительное согласование настоящего коллективного договора в Кармаскалинской районной организации Башкортостана Российского профсоюза работников культуры.

- уведомительную регистрацию настоящего коллективного договора в отделе труда и социальной защиты населения МТ и СЗН РБ по Кармаскалинскому району в течение 7 дней со дня подписания.

- своевременное выполнение предписаний надзорных и контрольных органов,

представлений соответствующих профсоюзных организаций (их объединений) и их инспекций по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.8. Работники обязуются:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- выполнять установленные нормы труда; бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя) и других работников;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;
- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Работодателю;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя);
- содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии.

2.9. Работодатель имеет право:

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- имеет другие права в случаях, предусмотренных законодательством, настоящим коллективным договором, соглашениями.

2.10. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и прекращение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным и трудовым договорами, соглашениями;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий Работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную и переподготовку, повышение квалификации;
- объединение в профессиональные союзы для защиты своих социально-трудовых прав, свобод, законных интересов;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, в т.ч. морального вреда, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- внесение предложений по совершенствованию и рационализации производственного процесса, по снижению непроизводительных затрат, по улучшению качества работы.

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР-ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ

3.1. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными

нормативными актами, трудовым договором (ст.15 Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор- эффективный контракт- это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки. Изменение порядка оплаты труда является изменением условий, определенных сторонами трудового договора, и осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. В отношении каждого работника уточнены и конкретизированы его трудовая функция, показатели и критерии оценки эффективности его деятельности.

3.2. Трудовой договор - эффективный контракт(далее трудовой договор) заключается в письменной форме, оформляется в двух экземплярах и хранится у каждой из сторон (ст.67 ТК РФ). Порядок и условия заключения трудового договора, содержание трудового договора определяются Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.ст. 57-61, 63-67 ТК РФ).

3.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, Отраслевыми соглашениями и настоящим коллективным договором.

3.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст.60 ТК РФ).

3.5. Перевод работников на другую работу, изменение определенных сторонами условий трудового договора осуществляются в порядке, установленном законодательством (ст.ст. 72-74 ТК РФ).

3.6. При заключении трудового договора сторонами может устанавливаться срок испытания с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе по своим деловым качествам. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев

3.7 Все вопросы, связанные с изменениями структуры учреждения, его реорганизацией (преобразованием), ликвидацией, а также сокращением численности штатов, рассматриваются с участием профсоюзного комитета ЦБС.

3.8 Трудовые споры, возникающие между работниками и администрацией по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, а также условий трудового договора, рассматриваются комиссией по трудовым спорам .

3.9. Работодатель обязуется:

- осуществлять прием на работу граждан в соответствии с их квалификацией;
- заключать с сотрудниками письменные индивидуальные трудовые договоры в соответствии с действующим законодательством. При приеме на работу знакомить сотрудника с его должностными обязанностями, трудовым договором под роспись, условиями и оплатой труда, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором. Один экземпляр трудового договора-эффективного контракта передает работнику;

- издать приказ о приеме работника на работу с указанием вида трудовой деятельности (занимаемой должности), условий оплаты труда, условий испытания при приеме на работу, оговоренных в трудовом договоре;

- соблюдать требования при обработке и передаче персональных данных работника и гарантии их защиты, установленные ст.ст.86,88 ТК РФ; утвердить порядок хранения и использования персональных данных работника (ст.87 ТК РФ);

- расторжение договора с сотрудником осуществлять на основании законодательства о труде;

- в случае, если трудовой договор расторгается по причине ликвидации, реорганизации учреждения, сокращения штатов: информировать сотрудника о расторжении трудового договора не позднее, чем за 2 месяца, принимать меры к его трудоустройству;

- выплачивать высвобожденному сотруднику выходное пособие в размере среднемесячного заработка и сохранить за ним среднюю заработную плату на период трудоустройства (до 2-х месяцев), включая выходное пособие и по решению органа по трудоустройству – до 3-х месяцев (ст.178 ТК РФ).

3.10. Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять контроль за правильностью заключения и расторжения трудовых договоров работников с работодателем;

- оказывать помощь администрации в организации работы по подготовке, переподготовке и

повышению квалификации и аттестации работников учреждения;

- контролировать увольнение членов профсоюза:

а) при сокращении штата или численности работников (п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ);

б) при несоответствии работника выполняемой работе (п.3 ч.1 ст.81 ТК РФ);

в) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (пункты 5, 6 ч.1 ст.81 ТК РФ);

г) по инициативе работодателя (в отношении работников, избранных в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы - ст.374 ТК РФ);

д) по инициативе работодателя (в отношении работников, являвшихся членами профсоюзных органов, в течение двух лет после окончания срока их полномочий – ст.376 ТК РФ);

- требовать от работодателя расторжения трудового договора с должностными лицами, если они нарушают законодательство о труде, о профсоюзах, не выполняют своих обязательств по коллективному договору, соглашению (п.2 ст. 30 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

4. ГАРАНТИИ В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ

4.1. Работодатель и профсоюзный комитет обязуются совместно разрабатывать планы обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, увольняемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения штатов или численности работников.

4.2. Работодатель обязуется:

- Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматривать предварительно с участием профсоюзного комитета;

- При увольнении работников в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата:

а) издавать приказы с указанием причин и сроков увольнения, а также о создании комиссии, занимающейся вопросами высвобождения;

б) не позднее чем за два месяца персонально предупредить работников о предстоящем увольнении под расписку (ст. 180 ТК РФ);

- При проведении реструктуризации организации обеспечивать участие профсоюзного комитета в разработке мероприятий, учитывающих баланс интересов организации и работников.

- Предварительно (не менее чем за три месяца) письменно сообщать профсоюзному комитету и органам государственной службы занятости населения о возможном массовом увольнении работников, информировать о его причинах, числе и категориях работников, которых оно может коснуться, о сроке, в течение которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с работниками, в целях совместной разработки мер, направленных на уменьшение численности работников, подлежащих увольнению (Согласно ст.82 ТК РФ и п.5.10. Регионального соглашения).

- Обеспечивать предоставление работы по специальности выпускникам образовательных учреждений – молодым специалистам, прибывшим для работы в организацию по предварительному договору или заявке.

- Организовать работу по подготовке, переподготовке, повышению квалификации, аттестации работников;

- Принимать следующие меры по содействию занятости:

а) оказывать содействие в оформлении досрочной пенсии лицам предпенсионного возраста (за 2 года до достижения пенсионного возраста);

б) при проведении аттестации на соответствие занимаемой должности библиотечных и других работников, которая может послужить основанием для увольнения вследствие недостаточной квалификации (п.3 ч.1 ст.81 ТК РФ), в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителей органов Профсоюза (ч.3 ст.82 ТК РФ)

в) своевременно и в полном объеме информировать органы службы занятости населения о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей, в том числе по профессиям и специальностям, пользующихся повышенным спросом;

г) обеспечивать соблюдение квот рабочих мест для инвалидов и других категорий

граждан, особо нуждающихся в социальной защите

д) обеспечивать соблюдение квот рабочих мест для выпускников учреждений профессионального образования.

4.3. Профсоюзный комитет обязуется:

- обеспечивать защиту прав и законных интересов работников-членов профсоюза в вопросах занятости, приема на работу, увольнения, предоставления льгот и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством и настоящим коллективным договором;

- оказывать помощь работодателю в организации работы по подготовке, переподготовке, повышению квалификации, аттестации работников;

- осуществлять профсоюзный контроль за занятостью и соблюдением законодательства в области занятости.

4.4. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 Трудового кодекса Российской Федерации, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют лица:

- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

- одинокие матери, имеющие детей до 14-летнего возраста .

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Рабочее время - это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности (ст. 91 ТК РФ).

5.1 При регулировании рабочего времени в учреждении стороны исходят из того, что нормальная продолжительность рабочего времени согласно трудовому законодательству составляет 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов для женщин, работающих в сельской местности.

5.2 Режим рабочего времени в организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Работодатель обязуется обеспечивать:

- Нормальную продолжительность рабочего времени работников организации – не превышающую 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

- Продолжительность рабочего времени для лиц от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю, для инвалидов I, II групп – не более 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ). Продолжительность рабочей недели для женщин, работающих в сельской местности, 36 часов (пост.Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990г. №298/3-1).

- Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. Отдельным категориям работников устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по их просьбе (ст.93 ТК РФ).

5.5. Выход на работу в выходные, праздничные дни, привлечение к работе сверхурочно, либо в ночное время (если это не является нормальным режимом для данной должности) осуществляется только по письменному приказу и с согласия работника.

5.6. Вопросы совмещения работ решаются Работодателем в индивидуальном порядке.

5.7. На основании ст. 93 ТК РФ для организации работы женщин, имеющих детей до 14 лет, одного из родителей, имеющих ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, предусмотреть (по желанию) дополнительные льготы – сокращение рабочего дня на 1 час с сохранением заработной платы при условии выполнения индивидуального плана работы.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА. ОТПУСКА.

6.1. Работодатель обязуется:

- перерывы в течение рабочего дня (смены) для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут предоставлять работникам в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.108ТК РФ).

- предоставлять сотрудникам ежегодные отпуска (ст. 114 ТК РФ). Продолжительность отпуска – 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

6.2. Отпуск за первый год работы предоставлять работникам по истечении шести месяцев

непрерывной работы в данной организации, за второй и последующие годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск предоставлять и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

6.3. Отпуск предоставляется в сроки, установленные графиком отпусков. По соглашению между работником и работодателем допускается разделение отпуска на две части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определять ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График отпусков на следующий год утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета, не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

6.5. Предоставлять на основании письменного заявления отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, в удобное для них время - 14 календарных дней (ст.263 ТК РФ).

6.6. Отпуска женщинам по беременности и родам предоставлять в соответствии со ст.255 ТК РФ; отпуска по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста - в соответствии со ст.256 ТК РФ, отпуска работникам, усыновившим ребенка, - в соответствии со ст.257 ТК РФ. Работник вправе, письменно известив работодателя за две недели, прервать отпуск по уходу за ребенком и досрочно выйти на работу. Досрочный выход на работу не лишает работника права на предоставление оставшейся части отпуска по уходу за ребенком.

6.7. Оформление очередного ежегодного отпуска производится за 2 недели до его начала. Выплата зарплаты и отпускного пособия производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

6.8. Отзыв работника из отпуска допускается с его согласия.

6.9. Работодатель предоставляет сотрудникам кратковременные отпуска по семейным обстоятельствам (ст.128 ТК) с сохранением заработной платы в случаях:

а) бракосочетания - 3 дня; бракосочетания детей - 2 дня;

б) смерти лиц, состоящих с сотрудником в близкородственных отношениях (жена, муж, дети, родители, родные братья и сестры) - 3 дня;

6.10. Для решения неотложных социально-бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья, выполнением родственного долга и других уважительных причин, сотрудникам могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы, которые оформляются приказом Работодателя с обязательным указанием срока отпуска и причины, вызвавшей необходимость такого отпуска.

6.11. При нарушении работником трудовой дисциплины, вопрос о предоставлении льгот, предусмотренных пунктами 6.9; 6.10 дополнительно рассматривается администрацией ЦБС совместно с профсоюзным комитетом ЦБС.

6.12. Профсоюзный комитет обязуется осуществлять профсоюзный контроль за исполнением законодательства об отпусках.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1 В целях повышения социального статуса работников учреждения культуры стороны договорились приоритетным направлением на период действующего коллективного договора считать неуклонное повышение и улучшение условий оплаты труда работников учреждения, в том числе проведение своевременной индексации их заработной платы, осуществление мер по недопущению ликвидации задолженности по заработной плате.

7.2 Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.3. Квалификационная категория действительна в течение пяти лет со дня издания приказа о её присвоении. В течение трех месяцев до окончания срока действия квалификационной категории работник может письменно обратиться в аттестационную комиссию для прохождения переаттестации в установленном порядке, а аттестационная комиссия обязана рассмотреть аттестационные материалы на присвоение квалификационной

категории в течение трех месяцев со дня их получения, за этот период работнику выплачивается оклад с учетом имеющейся квалификационной категории.

В случае уважительной причины (временная нетрудоспособность, командировка и пр.) по представлению руководителя учреждения в аттестационную комиссию срок переаттестации специалиста может быть перенесен на три месяца, в течение которого ему выплачивается повышающий коэффициент к окладу за имеющуюся квалификационную категорию.

От переаттестации освобождаются беременные женщины и лица, имеющие детей в возрасте до трех лет и находящиеся в отпуске по уходу за ними. Срок их переаттестации соответственно переносится и проводится через год после выхода на работу. При этом соответственно сохраняется срок действия квалификационной категории и установленный повышающий коэффициент к окладу за имеющуюся квалификационную категорию.

7.4. Проведение работы по определению размеров окладов библиотечных и других работников, а также размеров выплат компенсационного и стимулирующего характера осуществляется тарификационной комиссией, утвержденной и созданной приказом директора МАУК «Кармаскалинская ЦБС».

7.5 Работодатель обязуется:

- оплату труда сотрудников производить в строгом соответствии с действующим законодательством (Ст.131,132,136- 158 ТК РФ).

- Обеспечивать минимальную месячную заработную плату работникам, отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим трудовые обязанности, в размере не ниже величины минимальной заработной платы или минимального размера оплаты труда (при расчёте применяется более высокий размер оплаты, установленный за норму труда на данный период времени).

- Обеспечивать своевременную выплату работникам заработной платы не реже, чем каждые полмесяца.

- Своевременно вносить изменения в условия оплаты труда работников на основании соответствующих правовых нормативных актов, в том числе локальных.

- Оплачивать труд Работников на основе Положения об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения культуры «Кармаскалинская централизованная библиотечная система», включающего размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), не ниже минимальной заработной платы, которое принимается Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом и является неотъемлемой частью данного коллективного договора ;

- Производить начисление и выплату стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных выплат) согласно Положению, принятому с учетом мнения Профсоюзного комитета;

- Сохранять среднюю заработную плату Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения;

- Сохранять среднюю заработную плату Работникам за все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров. Освободить от работы с сохранением среднего заработка беременных женщин для прохождения медицинских обследований;

- Заработную плату выплачивать не реже чем каждые полмесяца перечисляя заработную плату на указанный работником банковский счет – 25 числа каждого месяца - аванс и 10 числа следующего месяца - окончательный расчет за месяц работы. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

- Выдавать Работникам расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц за день до выдачи заработной платы, а также о перечисленных страховых взносах в Пенсионный фонд. Перечислять заработную плату по письменному заявлению Работников на указанные ими счета в банках.

- Ставить в известность Работника об изменении определенных сторонами условий трудового договора, в том числе: систем и размеров оплаты труда, льгот, условий премирования, наименования профессий (должностей), разряда работы и других, не позднее, чем за два месяца.

- Выплачивать специалистам, работающим в сельской местности и рабочих поселках, надбавки к должностному окладу в размере 25% в соответствии с законодательством Республики Башкортостан.

- Выплачивать повышающий коэффициент в размере 0,2 к окладу в течение 3 лет молодым специалистам, поступившим на работу в учреждение после окончания очного отделения профессионального образовательного учреждения.

7.6. Профсоюзный комитет обязуется:

- Оказывать содействие и контролировать соблюдение законодательства об оплате труда.

- Участвовать в разработке и контроле за реализацией локальных нормативных актов учреждения, регламентирующих вопросы оплаты труда работников.

8. ОХРАНА ТРУДА

8.1. План мероприятий по охране труда является неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

8.2. Работодатель обязуется:

- Проводить обучение и проверку знаний по охране труда ответственных работников библиотек в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда (ст.225 ТК РФ).

- Обеспечить регулярное прохождение медосмотра работниками: при поступлении на работу, периодические медицинские осмотры в течение трудовой деятельности-диспансеризация.

- Своевременно проводить инструктаж по противопожарной безопасности и охране труда.

- Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте (ст.212 ТК РФ).

- Обеспечить проведение специальной оценки рабочих мест в целях выявления вредных и опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда (ст.212 ТК РФ).

- Допускать к работе вновь поступивших работников, а также работников, переводимых на другую работу, только после проведения с ними инструктажей по охране труда, обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, оказания первой помощи пострадавшим и производственной санитарии (ст. 225 ТК РФ).

- В целях поддержания здоровья на рабочем месте и профилактики ВИЧ/СПИДа на рабочих местах включение вопроса ВИЧ/СПИДа в программы проведения водного и первичного инструктажей по охране труда, обучения безопасным методами приемам выполнения работ

- Обеспечить все филиалы огнетушителями.

- Обеспечить формирование совместной комиссии по охране труда и трудовым спорам, создать условия для её деятельности (ст.218 ТК РФ).

- Обеспечить вменение 1 работнику исполнение обязанностей ответственного по охране труда в ЦБС, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области (ст.217 ТК РФ).

- Регулярно проводить санитарный день в библиотеках.

- Выполнять план мероприятий по улучшению условий труда в установленные сроки. При необходимости выделять финансовые средства на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

- Обеспечить работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты.

8.3. Профком обязуется:

- Осуществлять постоянный общественный контроль за соблюдением законодательства по охране труда, экологии и расходованию средств на эти цели.

- Организовать выборы и обучение уполномоченных профкома по охране труда.

- Регулярно рассматривать на заседаниях профсоюзного комитета вопросы хода выполнения соглашения по охране труда, состояние производственного травматизма и профессионального заболевания на предприятии.

- Организовать проведение экологических субботников на территории центральной библиотеки и её филиалов;

- Осуществлять контроль за выполнением планов мероприятий по охране окружающей природной среды.
- Участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- Представлять интересы пострадавшего на производстве члена профсоюза при рассмотрении дел в суде.
- Давать заключения о степени вины пострадавшего на производстве.
- Оказывать необходимую консультационную помощь работникам в вопросах охраны труда и экологии.
- Принимать участие в разработке проектов нормативных правовых актов, устанавливающих нормативные требования охраны труда.
- Обсуждение вопросов ВИЧ/СПИДа на днях охраны труда, заседаниях профактива; проведение единого дня информирования, дней здоровья, акций по пропаганде здорового образа жизни и поощрению работников, ведущих здоровый образ жизни.

8.4. Работники обязуются:

- Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- Правильно применять средства индивидуальной защиты;
- Своевременно проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда.
- Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (диспансеризация) (ст. 214 ТК).

8.5. За нарушение требований охраны труда (ст. 214 ТК РФ) работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ.

9.1. Работодатель обязуется:

- Оказывать материальную помощь Работникам за счёт средств от экономии фонда заработной платы в следующих случаях: (приложение №2)
- При смерти сотрудника либо его ближайших родственников (мать, отец, муж, жена, дети);
- Сотрудникам - юбилярам при достижении ими: 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65 - летнего возраста в размере месячного оклада;
- При крайне тяжёлом материальном положении сотрудника, угрожающего его здоровью и жизни (и его ближайших родственников) - месячный оклад.
- Обеспечивать качественную и своевременную подготовку сведений о стаже и зарплате Работников для государственного пенсионного обеспечения, включая льготное, а также полное и своевременное перечисление страховых взносов в Пенсионный фонд.
- Своевременно начислять и перечислять налоги и взносы в соответствии с действующим законодательством.
- Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование (ст.2 ТК РФ); создать комиссию по социальному страхованию и обеспечить ее работу.
- Обеспечивать специалистам право на повышение (усовершенствование) квалификации не реже 1 раза в 5 лет. Также, по взаимному согласию сторон трудового договора, обеспечивать переподготовку работника. При этом за работниками сохраняется средняя заработная плата по основному месту работы, а иногородним слушателям, направляемым на обучение с отрывом от работы, сохраняется заработная плата по основному месту работы и выплачиваются суточные по нормам, установленным при командировках на территории Российской Федерации. Оплата проезда слушателей к месту учебы и обратно, суточных за время нахождения в пути осуществляются за счет средств организации по месту основной работы. На время обучения слушатели обеспечиваются общежитием гостиничного типа с оплатой расходов за счет направляющей стороны.
- Специалистам, работающим и проживающим в сельской местности и рабочих поселках, предоставлять льготы по оплате жилья и коммунальных услуг в соответствии с действующим законодательством.

9.2. Профсоюзный комитет обязуется :

- Обеспечивать контроль за выполнением законодательства по назначению и выплате пособий за счет средств социального страхования;
- проводить организационную работу по удовлетворению культурно-духовных запросов работников, массовому приобщению работников к здоровому образу жизни, развитию народного художественного творчества;
- Принимать участие в организации и проведении культурно-массовых, спортивных мероприятий, проводимых администрациями сельских поселений , администрацией муниципального района , отделом культуры , Министерства культуры Республики Башкортостан, Республиканской организацией профсоюзов работников культуры..
- Совместно с работодателем проводить конкурс «Лучший по профессии», иные профессиональные конкурсы, принимать участие в конкурсах, проводимых в Республике Башкортостан.
- Вести учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и принимать участие в распределении работодателем жилья, земельных участков под индивидуальное жилищное строительство с учетом времени постановки нуждающихся на учет и в соответствии с положением, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**10.1. Стороны договорились, что:**

- Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законом для его заключения.
- В период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам .
- Текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней со дня его подписания.
- Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют все стороны, его подписавшие. Вопрос о выполнении коллективного договора рассматривается на общем собрании трудового коллектива не реже 1 раза в полугодие.
- Работодатель и уполномоченные лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.
- Коллективный договор действует в течение трёх лет со дня подписания.

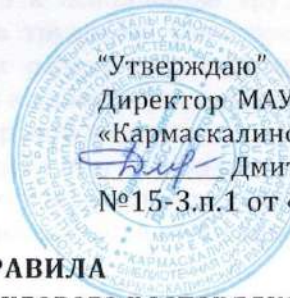
10.2. Коллективный договор утверждён на общем собрании коллектива работников МАУК «Кармаскалинская ЦБС» муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан.

Одобен комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и его заключения (протокол № 2 от «20»мая 2021г.)

Утвержден на общем собрании коллектива работников МАУК «Кармаскалинская ЦБС» 24 мая 2021 года (протокол № 2 от 20 мая 2021г.)

"Согласован"

Председатель профкома
 Валиева Л.М.
 Протокол профсоюзного комитета
 № 3 от «20» мая 2021 г.



"Утверждаю"
 Директор МАУК
 «Кармаскалинская ЦБС»
 Дмитриева С.В.
 №15-3.п.1 от «20»мая 2021 г.

**ПРАВИЛА
 внутреннего трудового распорядка
 муниципального автономного учреждения культуры «Кармаскалинская
 централизованная библиотечная система» муниципального района
 Кармаскалинский район Республики Башкортостан**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок муниципального автономного учреждения культуры «Кармаскалинская централизованная библиотечная система» муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан (далее – Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и отдыха, его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МАУК «Кармаскалинская ЦБС» - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка МАУК «Кармаскалинская ЦБС» являются приложением к коллективному договору.

1.3. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Прием на работу в МАУК «Кармаскалинская ЦБС» производится на основании заключенного трудового договора - эффективного контракта (далее трудовой договор). Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 дней, со дня фактического допущения к работе.

2.2. В трудовом договоре указываются фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя. Существенными, то есть обязательными условиями трудового договора являются: место работы (с указанием структурного подразделения), дата начала работы, наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция, права и обязанности работников, права и обязанности работодателя, характеристика условий труда, условия оплаты труда и др.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его

представителя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.4. В трудовом договоре по соглашению сторон может предусматриваться условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ)

При заключении трудового договора трудоустраиваемые подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию, в соответствии ТК РФ и иными Федеральными законами.

Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника администрация Учреждения, может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя. Приказ о приеме оформляется на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащую заверенную копию указанного приказа.

2.7. При приеме на работу (переводе в установленном порядке на другую работу) работодатель обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией под роспись, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- ознакомить работника с инструкцией по охране труда, провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда под роспись;

- сообщить об обязанностях по сохранению сведений, составляющих служебную тайну предприятия и ответственности на ее разглашение или передачу другим лицам.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По соглашению сторон трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.10. Увольнение работника в связи с сокращением численности или штата работников, в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.11. При принятии решения о возможном расторжении трудовых договоров с работниками по сокращению численности или штата работников работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профкому организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

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

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профкома организации и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, в последующем расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Записи о причине увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. При увольнении трудовая книжка с внесенной записью выдается работнику в день увольнения, с работником производится окончательный расчет.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами по безопасности труда, а также коллективным договором;

своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законами;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

обязательное социальное, пенсионное, медицинское страхование в случаях, предусмотренных законами;

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над

повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

3.3. Работнику отделов обслуживания запрещается покидать рабочее место до прихода другого работника.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством коллективным договором, соглашениями, трудовым договором и настоящими правилами.

4.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать законодательство о труде;

- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

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

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4.3. Работодатель осуществляя свои обязанности стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, заинтересованности работников в развитии и укреплении деятельности учреждения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1 В соответствии с действующим законодательством для всех работников МАУК

«Кармаскалинская ЦБС» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными.

5.1.1. Работникам модельных сельских библиотек МАУК «Кармаскалинская ЦБС» района устанавливается 5 дневная рабочая неделя, продолжительностью 36 часов. Время ежедневной работы составляет 7 часов 10 мин. Режим работы устанавливается со вторника по субботу с 08.00 до 19.10 часов, перерыв на обед с 13.00 до 15.00 часов. Время обеденного перерыва может быть изменено с учетом производительной деятельности библиотеки. Выходными днями являются воскресенье, понедельник.

5.1.2. Работникам всех остальных сельских библиотек МАУК «Кармаскалинская ЦБС» устанавливается 5 дневная рабочая неделя, продолжительностью 9 часов- 0,25 ставки; 18 часов-0,5 ставки; 27 часов-0,75 ставки. Выходными днями являются воскресенье, понедельник.

5.1.3. Отделам обслуживания центральной и районной детской библиотек устанавливается 5 дневная рабочая неделя, продолжительностью 36 часов. Время ежедневной работы составляет с понедельника по пятницу - 7 часов 15 мин., в субботу - 7 часов. Режим работы устанавливается с понедельника по пятницу с 10.00 часов до 18.15 часов, перерыв на обед по скользящему графику. В субботу (дежурство по скользящему графику) - с 9.00 часов до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов. Выходной день - воскресенье. Дежурным в субботу - второй выходной день предоставляется в предшествующий или последующий день.

5.1.4. АУП, главным библиотекарям отделов устанавливается 5 дневная рабочая неделя, продолжительностью 36 часов режим работы-с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 17.15 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье.

5.1.5. Водителю устанавливается 5 дневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов. Режим работы: понедельник-пятница с 9.00 часов до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье.

5.2. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается работникам Учреждения с учетом их производственной деятельности и определяется графиками работы.

5.3. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню сокращается на 1 час.

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

5.5. В санитарный день продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.6. Общий выходной день для всех библиотек района - воскресенье, второй выходной день работники отделов обслуживания центральной и районной детской библиотеки получают в предшествующий или последующий день.

Работнику, работавшему в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляется другой день.

5.7. Учет рабочего времени каждого сотрудника ведется в табели учета использования рабочего времени специалистом по кадрам ЦБС. Ежемесячно 25-26 числа ответственные за ведение табеля сельских библиотек сдают табель учета использования рабочего времени согласованный с главами администраций сельских поселений, на территории которых находится библиотека специалисту по кадрам ЦБС.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым - администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета в соответствии со ст. 123 ТК РФ и с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности библиотеки и благоприятных условий для отдыха работников. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующего законодательства установлена не менее 28 календарных дней.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников МАУК «Кармаскалинская ЦБС» муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии (подарка при наличии финансовых средств);
- награждение почётной грамотой, благодарственным письмом.

Поощрения доводятся до сведения работника и коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение.

7.1.1 Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания:

7.1.1 За прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

7.1.2 За появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения;

7.1.3 За совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества;

7.1.4 Установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия.

7.2. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения.

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

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

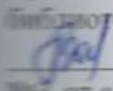
7.6. Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.7. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники МАУК «Кармаскалинская ЦБС» муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный правилами.

Принято общим собранием трудового коллектива
муниципального автономного учреждения культуры
«Кармаскалинская ЦБС» муниципального района
Кармаскалинский район Республики Башкортостан
протокол № 2 от «20» мая 2021 г.

«Согласован»

Председатель профкома
библиотечных работников
 Л.М.Валеева
№5 от «20» мая 2021 г.

«Утверждаю»

Директор МАУК
«Кармаскалинская ЦБС»
 С.В. Дмитриева
№15-3.п.2 от «20» мая 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального автономного учреждения культуры «Кармаскалинская централизованная библиотечная система» муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан

(в ред. Постановлений Правительства РБ от 22.12.2009 N 479, от 31.12.2010 N 528, от 12.09.2011 N 318, от 01.11.2012 N 403, от 18.04.2014 N 177, от 17.03.2015 N 75, от 31.12.2015 N 581, от 28.08.2017 N 394, от 14.11.2018 N 543, от 10.07.2019 N 406, от 05.08.2019 N 482, от 26.10.2020 N 655)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников МАУК «Кармаскалинская ЦБС» (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента Республики Башкортостан от 22 марта 2008 года УП-94 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 марта 2008 года №94 «О мерах по введению новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 28 октября 2008 г. №376 «Примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений культуры и искусства Республики Башкортостан» (в ред. Постановлений Правительства РБ от 22.12.2009 N 479, от 31.12.2010 N 528, от 12.09.2011 N 318, от 01.11.2012 N 403, от 18.04.2014 N 177, от 17.03.2015 N 75, от 31.12.2015 N 581, от 28.08.2017 N 394, от 14.11.2018 N 543, от 10.07.2019 N 406, от 05.08.2019 N 482, от 26.10.2020 N 655), действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

1.2. Положение вступает в действие с «20» 05 2021 г. и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года. По инициативе группы работников, директора ЦБС по согласованию с профсоюзным комитетом библиотечных работников и собрания трудового коллектива ЦБС Положение, его отдельные пункты, могут быть изменены.

Настоящее положение определяет размеры и условия оплаты труда работников МАУК «Кармаскалинская ЦБС».

Положение разработано с целью совершенствования организации формирования заработной платы работников, повышения стимулирующих функций оплаты труда и заинтересованности работников в конечных результатах работы.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников МАУК «Кармаскалинская ЦБС» (далее - учреждение).

Положение включает в себя:

- базовую единицу, устанавливаемую Правительством Республики Башкортостан, и коэффициенты для определения размеров минимальных окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), по квалификационным уровням, уровням образования и стажу;

- минимальные размеры окладов по ПКГ, по квалификационным уровням, квалификационной категории, уровню образования и стажу (далее - минимальный оклад);

- размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам);

- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;

- условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;

- условия оплаты труда руководителя учреждения, включая размеры окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

1.5. Руководитель учреждения на основании настоящего Положения с учетом мнения профсоюзного комитета библиотечных работников утверждает Положение об оплате труда и Положение о материальном стимулировании труда работников.

1.6. Минимальные оклады устанавливаются с учетом базовой единицы и отнесения занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказами Минздравсоцразвития РФ от 14 марта 2008 года N 121н, 27 февраля 2012 года N 165н, от 27 мая 2008 года N 242н, от 29 мая 2008 года N 247н, от 29 мая 2008 года N 248н, от 3 июля 2008 года N 305н, от 18 июля 2008 года N 341н, от 18 июля 2008 года N 342н, от 8 августа 2008 года N 392н, от 6 августа 2007 года N 526, от 31 августа 2007 года N 570н.

Размер базовой единицы для определения минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам индексируется в соответствии с принятыми нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

1.7. Размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются руководителем учреждения на основе минимальных окладов, требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления

соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размеры окладов (должностных окладов) работников по должностям, не включенным в ЕТКС, устанавливаются руководителем по согласованию с учредителем.

1.8. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новых систем оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда и минимальной заработной платы в Республике Башкортостан.

1.10. Оплата труда работников, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного ими объема работ.

Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

1.11. Штатное расписание учреждения утверждается Директором МАУК «Кармаскалинская ЦБС» после согласования с начальником МКУ «Отдел культуры» и включает в себя все должности.

Основной персонал учреждения - работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал учреждения - работники учреждений, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно-управленческий персонал учреждения - работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

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

1.13. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС), а также профессиональным стандартам.

1.14. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке учреждению из бюджета муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан и средств, поступающих от приносящей доход деятельности учреждения.

1.15. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам согласно законодательству.

1.16. Оклады (должностные оклады) работников учреждения, работающих в учреждении на момент введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема их должностных обязанностей, выполнения ими работ той же квалификации, устанавливаются не ниже окладов (должностных окладов), установленных до введения новой системы оплаты труда. Оклады (должностные оклады) работников, принятых после введения новой системы

оклады труда, устанавливаются согласно настоящему Положению.

При этом компенсационные и стимулирующие выплаты, повышающие коэффициенты применяются к окладу (должностному окладу) по ПКГ и квалификационному уровню.

Оклады (должностные оклады) работников учреждения, работающих в учреждениях на момент введения настоящих изменений, при условии сохранения объема их должностных обязанностей, выполнения ими работ той же квалификации устанавливаются не ниже окладов (должностных окладов), установленных до введения настоящих изменений. Оклады (должностные оклады) работников, принятые после введения настоящих изменений, устанавливаются согласно настоящему Положению.

Указанным работникам сохраненные оклады выплачиваются впредь до возникновения у них права на получение оклада большего размера вследствие его увеличения (индексации) в установленном порядке либо назначения данных работников на должность с более высоким окладом.

При принятии нормативного правового акта Республики Башкортостан о повышении оклады труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан заработная плата работников учреждения, которым сохранены оклады, повышается путем увеличения стимулирующих выплат (персонального повышающего коэффициента).

1.17. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения устанавливается в размере не более 40 %. Перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу учреждения, утверждается приказом директора МАУК «Кармаскалинская ЦБС».

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Минимальные размеры окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ и квалификационному уровню.

2.2. Изменение размеров должностных окладов производится на основании приказа директора МАУК «Кармаскалинская ЦБС» со дня наступления обстоятельств, являющихся основанием для изменения должностного оклада.

2.3. К минимальному окладу на определенный период времени в течение соответствующего календарного года и с учетом обеспечения финансовыми средствами директором МАУК «Кармаскалинская ЦБС» могут быть установлены повышающие коэффициенты:

- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- повышающий коэффициент к окладу за профессиональное мастерство;
- повышающий коэффициент молодым специалистам;
- повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных и ответственных работ;
- повышающий коэффициент водителям за классность;
- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за сложность, напряженность и специальный режим работы.

2.4. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Применение всех повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.5. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работникам с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, необходимости выполнения условий пункта 1.9 настоящего положения и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается директором МАУК «Кармаскалинская ЦБС» персонально в отношении конкретного работника по согласованию с аттестационной комиссией.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента – до 3,0.

2.6.Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам учреждения, занимающим должности служащих, предусматривающие должностное категорирование, на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПДТ 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», от 29 мая 2008 года №247н «Об утверждении профессиональных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих».

Размеры повышающих коэффициентов:

- главный – 0,25;
- ведущий – 0,2;
- высшей категории – 0,15;
- первой категории – 0,10;
- второй категории – 0,05;
- третьей категории – 0,03.

Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.7.Молодым специалистам, впервые поступившим на работу в библиотечное учреждение после окончания профильного высшего или среднего учебного заведения, в течение 3 лет устанавливается повышающий коэффициент в размере 0,2.

2.8. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за сложность, напряженность и специальный режим работы устанавливается руководителем по согласованию с аттестационной комиссией с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Основными критериями установления размера повышающего коэффициента к окладу является:

- профессиональная подготовленность работника, сложность и качество выполняемой работы;

2.8.С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

2.9.Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 8 настоящего Положения.

3.Условия оплаты труда директора ЦБС.

3.1.Зарботная плата директора МАУК «Кармаскалинская ЦБС» состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2.Размер должностного оклада директора ЦБС определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения, и устанавливается исходя из окладов руководителей музеев и постоянных выставок, библиотек, дворцов и домов культуры и других учреждений культуры: III группа по оплате труда руководителя муниципального учреждения в размере 12405 рублей.

Наименование должности	Оклад (должностной оклад) по группам оплаты труда руководителя учреждения, рубли				
	I	II	III	IV	Без группы
Руководитель муниципального учреждения	15428	13326	12405	12075	12075

Показатели отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей муниципальных районов РБ

Группа по оплате труда руководителей	Среднегодовое число читателей (тыс. чел.)	Среднегодовое количество книговыдач (тыс. экз.)
I	свыше 45 тыс.	свыше 1200

II	свыше 30 до 45	свыше 900 до 1200
III	свыше 15 до 30	свыше 400 до 900
IV	свыше 7 до 15	свыше 150 до 400
без категории	До 7	от 105 до 150

Должностной оклад директора ЦБС индексируется одновременно с повышением базовой единицы для определения минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора ЦБС и средней заработной платы работников учреждения устанавливается в кратности от 1 до 8.

Директор ЦБС обязан представлять в министерство в установленном порядке справку о средней заработной плате работников учреждения.

3.3. Персональный повышающий коэффициент руководителю устанавливается в порядке, предусмотренном учредителем.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

3.4. С учетом условий труда директору ЦБС устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные 7 настоящего Положения.

3.5. Директору ЦБС выплаты стимулирующего характера устанавливаются в порядке, утвержденном учредителем.

Размеры выплат стимулирующего характера определяются с учетом результатов деятельности учреждения и критериев оценки эффективности деятельности руководителя.

Общая сумма выплат стимулирующего характера ограничивается соотношением средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения, установленным в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения.

4. Условия оплаты труда общеотраслевых должностей служащих и прочих должностей

4.1. Минимальные оклады работников, занимающих общеотраслевые должности служащих в учреждениях культуры и искусства, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения размера минимального оклада	Минимальный оклад (руб.) с учетом базовой единицы для определения минимальных окладов в сумме 3952 руб.
Должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"		
I квалификационный уровень: специалист по кадрам	1,9	9398,00

5. Условия оплаты труда работников, относящихся к сфере культуры и искусства

5.1. Минимальные оклады работников, отнесенных к ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии, устанавливаются в следующих размерах:

5.1.1. Минимальные оклады работников учреждений культуры и искусства устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения минимального оклада	Минимальный оклад, руб. с учетом базовой единицы для определения минимальных окладов в сумме 3952 руб.

Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и библиографии ведущего звена":		
Главный библиотекарь	1,4	6925,00
Библиотекарь; библиограф; методист библиотеки в зависимости от категории: -3 категория -2 категория -1 категория -ведущий	1,4	6925,00

6. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

6.1. Установление минимальных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, производится в соответствии с требованиями ЕТКС.

6.2. Минимальные размеры окладов рабочих учреждения устанавливаются в следующих размерах:

Разряды работ в соответствии с ЕТКС	Коэффициент для определения размера минимального оклада	Минимальный оклад, руб. с учетом базовой единицы для определения минимальных окладов в сумме 3952 руб.
Разряд Водитель	1,7	8404,00

6.3. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных и ответственных работ устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда ЕТКС и привлекаемым для выполнения важных и ответственных работ. Решение о назначении соответствующего повышающего коэффициента принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

6.4. Водителям автомобилей всех типов за фактически отработанное время в качестве водителя устанавливается повышающий коэффициент к окладу в размере:

0,5 - водителям, имеющим 1-й класс (при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок "В", "С", "Д" и "Е");

0,25 - водителям, имеющим 2-й класс (наличие в водительском удостоверении разрешающих отметок "В", "С", "Е" или только "Д" ("Д" или "Е")).

6.5. С учетом условий труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

6.6. Рабочим выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 8 настоящего Положения.

7. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

7.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с пунктом 6.3 настоящего Положения к окладам (должностным окладам) работников в процентах или в абсолютных размерах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

7.2. Работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

за совмещение профессий (должностей);

за расширение зон обслуживания;

за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент)-15%;

за работу в сельской местности-25%;

за специфику работы.

7.3. Выплаты компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в исключительных, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, смещении профессий (должностей), за расширение зон обслуживания), устанавливаются в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.5. В учреждении к заработной плате работников применяется районный коэффициент 1,25, который начисляется на фактический заработок.

7.6. Специалистам, работающим в сельской местности и рабочих поселках, указанным в приложении N 1 к настоящему Положению, устанавливается надбавка к окладу (должностному окладу) в размере 25% в соответствии с законодательством Республики Башкортостан.

8. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера для работников учреждения

8.1. Стимулирующие надбавки устанавливаются в пределах предоставленных субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников, по решению руководителя учреждения.

Стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с Положением «Об утверждении критериев оценки эффективности деятельности руководителя и работников МАУК «Кармаскалинская ЦБС»:

- исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке учреждению из бюджета муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан, и средств от приносящей доход деятельности.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Положения коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников МАУК «Кармаскалинская ЦБС».

8.2. К выплатам стимулирующего характера, кроме повышающих коэффициентов, относятся:

стимулирующая надбавка по показателям (критериям) оценки интенсивности и эффективности деятельности работников;

стимулирующая надбавка за выслугу лет, устанавливается ежемесячно работникам в соответствии с приложением N 2 к настоящему Положению;

стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ;

премиальные выплаты по итогам работы.

Установление стимулирующей надбавки осуществляется по решению директора ЦБС в пределах предоставленных субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

8.3. Стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам, которым присвоено почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности. При назначении надбавки учитываются:

8.3.1. Наличие звания по основному профилю профессиональной деятельности.

Надбавка устанавливается в следующих размерах: за почетные звания "Народный" и "Заслуженный" - 35 и 20% соответственно. Указанную стимулирующую надбавку рекомендуется устанавливать по одному из оснований, имеющему наибольшее значение.

8.4. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении могут быть установлены премии:

по итогам работы (за месяц, квартал, год);

за качество выполняемых работ;

за выполнение особо важных и срочных работ;

за интенсивность и высокие результаты работы.

Премии осуществляются по результатам комиссии по оценке эффективности

деятельности работников МАУК «Кармаскалинская ЦБС» в пределах субсидий, поступающих в установленном порядке учреждению из бюджета муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан и средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

Премирование директора ЦБС производится на основании приказа МКУ «Отдел культуры» с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя.

8.5. Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в целях поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за соответствующий период.

При премировании учитываются следующие критерии:

успешное и добросовестное выполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие в выполнении важных работ, мероприятий.

8.6. Премия за качество выполненных работ выплачивается работникам одновременно

поощрении Президентом Российской Федерации, Президентом Республики Башкортостан, Правительством Российской Федерации, Правительством Республики Башкортостан, присвоении почетных званий Российской Федерации и Республики Башкортостан, награждении знаками отличия Российской Федерации и Республики Башкортостан, награждении орденами и медалями Российской Федерации и Республики Башкортостан;

награждении Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации, ведомственными наградами министерства.

8.7. Порядок и условия определения размеров премий, указанных в 8.4 – 8.6. устанавливаются Положением «Об утверждении критериев оценки эффективности деятельности руководителя и работников МАУК «Кармаскалинская ЦБС» как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премии не ограничены.

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

9. Другие вопросы оплаты труда

9.1. Из экономии фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Порядок и условия оказания материальной помощи определяются в Положении «Об утверждении критериев оценки эффективности деятельности руководителя и работников МАУК «Кармаскалинская ЦБС». Решение об ее оказании и конкретных размерах принимает директор ЦБС по согласованию с профсоюзным комитетом библиотечных работников, на основании письменного заявления работника.

Приложение N 2-1
к Положению об оплате труда
работников МАУК
«Кармаскалинская ЦБС»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ СПЕЦИАЛИСТОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ И
ИСКУССТВА, РАБОТАЮЩИХ В СЕЛЬСКОЙ МЕСТНОСТИ, ДЛЯ КОТОРЫХ УСТАНОВЛИВАЮТСЯ
НАДБАВКИ К ОКЛАДУ В РАЗМЕРЕ 0,25**

1. Руководители

Руководитель (директор) учреждения, филиала учреждения, структурного подразделения учреждения, заместитель директора, специалист

2. Специалисты всех категорий

Главный библиотекарь, библиотекарь, библиограф, методист

3. Профессии

Техник, водитель

**ПОРЯДОК
НАЗНАЧЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ НАДБАВКИ
К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ РАБОТНИКАМ
БИБЛИОТЕК РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

((в ред. Постановлений Правительства РБ от 22.12.2009 N 479,
от 31.12.2010 N 528, от 12.09.2011 N 318, от 01.11.2012 N 403,
от 18.04.2014 N 177, от 17.03.2015 N 75, от 31.12.2015 N 581,
от 28.08.2017 N 394, от 14.11.2018 N 543, от 10.07.2019 N 406,
от 05.08.2019 N 482, от 26.10.2020 N 655))

1. Общие вопросы

1.1. Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам учреждения производится дифференцированно в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение этой надбавки, в соответствии со следующей таблицей:

Стаж работы	Размер надбавки, % к окладу (должностному окладу)
Руководители и специалисты	
От 5 до 10 лет	20
От 10 до 15 лет	25
От 15 до 20 лет	35
От 20 лет и выше	40
Технические исполнители	
От 6 до 11 лет	10
От 11 до 16 лет	15
От 16 до 21 года	20
От 21 до 26 лет	25
От 26 лет и выше	30

1.2. Условия применения настоящего Порядка определяются Министерством культуры Республики Башкортостан.

**2. Исчисление стажа работы, дающего право
на получение надбавки за выслугу лет**

2.1. В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячной стимулирующей надбавки за выслугу лет работникам учреждения, включается:

2.1.1. Время работы в библиотеках и книжных палатах независимо от ведомственной подчиненности в качестве руководителей, специалистов и технических исполнителей.

2.1.2. Время работы в качестве научных сотрудников в научных библиотеках.

2.1.3. Время работы в библиотечных коллекторах в должностях библиотекаря, библиографа, директора, заместителя директора, консультанта, каталогизатора.

2.1.4. Время работы в должности штатного преподавателя по курсам библиотековедения, библиографии, истории книги и книговедения, научной информации в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и в учебно-курсовой сети.

2.1.5. Время работы в институтах культуры и других учреждениях высшего профессионального образования, готовящих библиотечных работников, библиотечных

театрах, культурно-просветительных учреждениях в качестве заведующего кабинетом и лаборанта кабинета, заведующего научной лабораторией, лаборанта научной лаборатории, осуществляющих деятельность в области библиотекovedения, библиографии, истории книги, книговедения и научной информации.

2.1.6. Время работы в должности учителя общеобразовательного учреждения, если учитель по состоянию здоровья был направлен на работу в школьную библиотеку, а также в детские или юношеское отделение библиотеки для взрослых.

2.1.7. Время военной службы, если в течение года после увольнения с этой службы граждане поступили на работу в библиотеку.

2.1.8. Кроме того, в стаж библиотечной работы засчитывается без каких-либо условий и ограничений:

- время работы в государственных и муниципальных учреждениях культуры и искусства;
- время работы на освобожденной должности в партийных и комсомольских органах;
- время работы в аппаратах органов партийно-государственного и народного контроля;
- время службы в Вооруженных Силах (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах ВВС);

- время предоставляемых женщинам - работникам библиотек частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста.

В стаж библиотечной работы также засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа на должностях, перечисленных в подпунктах 2.1.1 - 2.1.5 настоящего Порядка:

- время работы в аппаратах органов государственной власти и управления, чья деятельность непосредственно связана с отраслью культуры;

- время работы в качестве редактора специального периодического издания или методической литературы по вопросам библиотечной работы;

- время работы на выборных должностях на постоянной основе в органах государственной власти;

- время обучения с отрывом от производства в аспирантуре, в учреждениях высшего и среднего профессионального образования, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации библиотечных кадров;

- время работы на освобожденной должности профсоюзного работника, избранного (делегированного) в профсоюзные органы;

- время работы на выборных должностях председателя и заместителя колхоза.

3. Порядок начисления и выплаты надбавки за выслугу лет

3.1. Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из оклада (должностного оклада) работника без учета выплат компенсационного и стимулирующего характера и выплачивается одновременно одновременно с заработной платой.

При временном замещении надбавка за выслугу лет начисляется на оклад (должностной оклад) по основной работе.

3.2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

3.3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет с районным коэффициентом выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период исполнения государственных обязанностей, при подготовке, переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в образовательном учреждении, где за слушателем сохраняется средняя заработная плата, и в других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

Если право на назначение или изменение размера ежемесячной стимулирующей надбавки за выслугу лет наступило в период пребывания работника в очередном отпуске, либо

в период его временной нетрудоспособности, выплата новой надбавки производится после окончания отпуска или прекращения временной нетрудоспособности.

3.4. Назначение надбавки за выслугу лет производится на основании приказа руководителя учреждения, принятого по представлению комиссии по установлению трудового стажа.

3.5. При увольнении работника надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

4. Порядок установления стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет

4.1. Стаж работы для выплаты ежемесячной стимулирующей надбавки за выслугу лет определяется комиссией по установлению трудового стажа.

4.2. Состав комиссии по установлению трудового стажа утверждается руководителем учреждения, органом управления культуры администрации муниципального района.

4.3. Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной стимулирующей надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка, либо иные документы, подтверждающие факт работы.

4.4. Решение комиссии по установлению трудового стажа оформляется протоколом и передается руководителю учреждения для издания приказа о выплате надбавки за выслугу лет.

Выписки из решения указанной комиссии передаются в бухгалтерию для начисления ежемесячной стимулирующей надбавки за выслугу лет и специалисту по кадрам для направления к личному делу работника.

5. Порядок контроля и ответственность за соблюдение установленного порядка начисления надбавки за выслугу лет

5.1. Ответственность за своевременный пересмотр у работников учреждения размеров надбавок за выслугу лет, как правило, возлагается на кадровую службу и руководителя учреждения.

5.2. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа работы для назначения надбавок за выслугу лет или определения размеров этих выплат рассматриваются в установленном законодательством порядке.

Приложение N 2-3
к Положению об оплате труда
работников МАУК
«Кармаскалинская ЦБС»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
КУЛЬТУРЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАРМАСКАЛИНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ
БАШКОРТОСТАН ОТНОСИМЫХ К ОСНОВНОМУ ПЕРСОНАЛУ, ПОДВЕДОМСТВЕННОГО
МУНИЦИПАЛЬНОМУ КАЗЕННОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ «ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАРМАСКАЛИНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН»
ПО ВИДУ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ БИБЛИОТЕК»:**

11. Руководители

Руководитель (директор) учреждения, филиала учреждения, структурного подразделения учреждения, заместитель директора, специалист

2. Специалисты всех категорий

Главный библиотекарь, библиотекарь, библиограф, методист

4. Профессии

Техник, водитель

Утверждено
 постановлением администрации
 муниципального района
 от «21» апреля 2021 г. №219

Положение о критериях оценки и показателях эффективности деятельности работников муниципальных учреждений культуры

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о критериях оценки и показателях эффективности деятельности работников муниципальных учреждений в сфере культуры разработано в соответствии с пунктом 3 приложения 2 Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 N 2190-р., Приказом Минкультуры РФ от 28.06.2013 N 920 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных учреждений культуры, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников" (далее — Рекомендации N 920), в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан, в целях усиления заинтересованности работников муниципальных учреждений культуры в повышении качества оказания услуг, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач эффективности деятельности, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, а также с целью создания системы критериев и показателей качества оказания услуг для выявления достижений конкретных результатов деятельности работников учреждений культуры, выполнению плановых показателей муниципального задания, творческого процесса в соответствии со статьей 57 Трудового кодекса РФ.

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, которые входят в основной состав МАУК «Кармаскалинская ЦКС», МАУК «Кармаскалинская ЦБС», МАУ ДО ДШИ как по основному месту работы, так и на совместителей

1.3. Учреждения самостоятельно определяют порядок и размер выплат стимулирующего характера работникам с учетом показателей результатов труда, установленных локальными нормативными актами учреждения, и мнения единой комиссии учреждения культуры по премированию. Премирование и денежное поощрение работников по результатам их труда есть право, а не обязанность администрации учреждения и зависит, в частности, от количества и качества труда работников, финансового состояния учреждения и прочих факторов, которые могут оказывать влияние на сам факт и размер премирования и денежного поощрения

1.3. Положение о выплатах стимулирующего характера работникам культуры утверждается постановлением администрации муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан

2. Условия стимулирования работников Учреждений культуры

2.1. Стимулирующие надбавки устанавливаются в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников, средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников, а также экономии фонда оплаты труда.

2.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты характеризующие результаты труда работника и выплаты, учитывающие индивидуальные характеристики работников культуры.

2.3. Стимулирующие выплаты (премии) начисляются всем работникам

муниципальных учреждений, как по основному месту работы, так и работающим по совместительству. При этом необходимо учитывать, что дополнительно выделенные средства на повышение заработной платы работников из средств бюджета Республики Башкортостан распределяются в учреждениях на работников списочного состава по основной работе (преимущественно основному персоналу).

2.4. На выплаты стимулирующего характера начисляются все виды налогов, на основании действующего законодательства РФ.

2.5. В учреждениях при наличии средств может быть установлена надбавка за напряженность на определенный срок, но не более чем на один год приказом по учреждению на основании представления руководителя структурного подразделения учреждения. Надбавка за напряженность отменяется при ухудшении показателей в работе, окончании особо важных или срочных работ. Размер надбавки за напряженность и срок её действия (но не свыше одного года) руководителю учреждения устанавливается на основании заключенного контракта с Учредителем.

2.6. Приказом начальника отдела культуры назначается комиссия по установлению стимулирующих выплат сроком на один год. Размер стимулирующих выплат (премии) работникам по результатам работы за соответствующий период устанавливается приказом руководителя каждого учреждения отдельно согласно решению комиссии

2.7. Стимулирующая выплата (премия) руководителю учреждения по результатам работы за соответствующий период устанавливается Учредителем по анализу деятельности учреждения.

2.8. Размер стимулирующих выплат конкретному работнику определяется личным вкладом работника в общие результаты работы и максимальным размером не ограничивается. Ежемесячные премии начисляются за выполнение муниципального задания, качественную и полную отработку должностных обязанностей, размер премии не превышает оклад. Ежеквартальные премии начисляются за качественное и результативное выполнение работ, в т.ч. особо важных и сложных работ, выполнение сверхнормативных или не предусмотренных должностными обязанностями работ. Результативность участия в конкурсах и фестивалях будет оцениваться при получении наград - Оффлайн: Гран - при 2 балла Лауреат 1,2,3, место - 1, Дипломант 1,2,3 место- 0,5; Онлайн Гран - при - 1 балл, Лауреат 1,2,3, - 0,5, дипломант 0,25

2.9. Размер стимулирующей премии для административно-управленческого персонала определяется личным вкладом работника в общие результаты работы и максимальным размером не ограничивается. Премии начисляются ежемесячно за выполнение муниципального задания, качественную и полную отработку должностных обязанностей, размер премии не превышает оклад. Ежеквартальные премии начисляются за качественное и результативное выполнение работ, в т.ч. особо важных и сложных работ, выполнение сверхнормативных или не предусмотренных должностными обязанностями по приказу директоров МАУК «Кармаскалинская ЦКС», МАУК «Кармаскалинская ЦБС», МАУ ДО ДШИ. Оценку деятельности АУП в комиссию предоставляют директора.

2.10. Работникам, вновь принятым на работу, премия начисляется после прохождения испытательного срока. Уволившимся по уважительной причине в течении периода, за который начисляется премия расчет производится пропорционально отработанному времени

2.11. Основными требованиями снижения размера или не начисления стимулирующих выплат в учреждениях культуры в соответствии со ст. 189, 192 ТК РФ являются:

- невыполнение плановых показателей, нарушение без уважительных причин установленных сроков и некачественное исполнение установленной отчетности и предоставляемой информации;

- нарушение исполнительской и трудовой дисциплины, внутреннего трудового распорядка в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- дисциплинарные взыскания, наличие зарегистрированных замечаний и нареканий, жалоб со стороны посетителей;

- несоблюдение законодательства, норм и требований по охране труда и пожарной безопасности;
- создание конфликтной ситуации среди коллег, обучающихся, участников клубных мероприятий и родителей;
- небрежное отношение к имуществу учреждения, неэффективное и нерациональное использование оборудования и инвентаря, иных материальных ценностей.

Увеличение или снижение размера стимулирующих выплат производится за тот расчетный период, в котором было выявлено нарушение.

3. Показатели качества оказания услуг для оценки результатов деятельности работников учреждений культуры

3.1. При оценке результативности профессиональной деятельности работников учреждений культуры, при установлении стимулирующих выплат необходимо оценивать деятельность работников по повышению качества оказываемых услуг, их участие в развитии условий организации культурно досуговых мероприятий.

Оценка результатов работников учреждений культуры направлена на:

- выполнение учреждениями муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ);
- выполнение целевых показателей (индикаторов) эффективности работы учреждений;
- достижение соотношения средней заработной платы работников учреждения и средней заработной платы по субъекту Российской Федерации (процентов);
- повышение уровня удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления учреждением государственных и муниципальных услуг в сфере культуры (процентов);
- повышение доли мероприятий, рассчитанных на обслуживание социально менее защищенных возрастных групп: детей и подростков, пенсионеров, людей с ограничениями жизнедеятельности и т. п. (% от общего числа проводимых мероприятий) по сравнению с предыдущим годом (процентов);
- увеличение количества культурно-массовых мероприятий (фестивалей, выставок, спектаклей, конкурсов, научных конференций и др.), проведенных силами учреждения (единиц);
- увеличение количества посетителей культурно-массовых мероприятий (единиц);
- увеличение объема средств от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

Учреждения культуры может самостоятельно вводить свои методы и способы оценки индивидуальных достижений работников.

3.2. Условиями, обеспечивающими качество культурно-досуговых мероприятий, являются:

- наличие работников учреждения, прошедших повышение квалификации и (или) профессиональную подготовку (человек);
- участие учреждения в проектах, конкурсах, реализации республиканских, районных и муниципальных программ;
- освоение и внедрение инновационных методов работы сотрудником;
- проведение самостоятельной творческой работы в зависимости от специфики учреждения (программы, встречи, проекты);
- работа с удаленными пользователями (дистанционное информационное обслуживание, интернет - конференции, интернет - конкурсы, интернет- проекты и др.);
- наличие и наполняемость Интернет-сайта учреждения (количество обращений в стандартном и удаленном режиме пользователей к электронным информационным ресурсам);
- результативность участия в конкурсах, получение грантов;
- оптимальное расходование финансовых средств;
- эффективное использование инновационной и экспериментальной деятельности.

3.3. Уровень достижений результатов деятельности работников учреждений культуры определяется суммарным баллом, полученным в результате сложения баллов по каждому показателю.

4. Размеры и порядок стимулирования работников Учреждений культуры

4.1. Стимулирование работников Учреждений культуры за отчетный период осуществляется в следующем порядке.

Комиссия на основе оценки отчетных форм руководителя Учреждения об исполнении целевых показателей эффективности деятельности работника Учреждения определяет степень выполнения целевых показателей за отчетный период, которая оценивается определенной суммой баллов.

При сумме баллов, соответствующей выполнению всех целевых показателей эффективности деятельности работника Учреждения, размер стимулирующих выплат работника Учреждения за отчетный период равен 100 процентной эффективности работника.

Стоимость одного балла зависит от размера выделенных средств, для стимулирования в отчетном периоде.

Критерии эффективности деятельности специалистов
 муниципального автономного учреждения культуры «Кармаскалинская централизованная
 библиотечная система» муниципального района Кармаскалинский район Республики
 Башкортостан по итогам месяца

№	Условия получения выплаты, нормы	Размер стимулирующей надбавки (в размере оклада по занимаемой должности)	Периодичность установления – ежемесячно
Главный библиотекарь, ведущий библиотекарь, библиотекарь I,II,III категории			
1	Эффективное выполнение основных нормативных показателей библиотеки (пользователи, посещения, книговыдача, справки, мониторинг, ежемесячное выполнение плана по платным услугам).		ежемесячно
2	Наличие, сопровождение и обновление работы web-страницы библиотеки, сайта, PRO-культура (размещение не менее 6 инфоповодов), осуществление контроля за количеством посещений.		ежемесячно
3	Своевременное предоставление плановой и отчетной документации.		ежемесячно
Главный библиотекарь методического отдела, методист, библиограф			
1	Контроль за выполнением целевых показателей, муниципального задания, отчетной документации		ежемесячно
2	Контроль работы web-страницы библиотеки, сайта, PRO- культуры осуществление контроля за количеством посещений.		ежемесячно
Главный библиотекарь, библиотекарь I категории отдела комплектования и обработки литературы			
1	Выполнение целевых показателей муниципального задания.		ежемесячно
2	Создание, редактирование электронных баз данных. Работа с ЭК.		ежемесячно
3	Своевременное предоставление плановой и отчетной документации		ежемесячно

Критерии эффективности деятельности специалистов
муниципального автономного учреждения культуры «Кармаскалинская централизованная
библиотечная система» муниципального района Кармаскалинский район Республики
Башкортостан по итогам квартала

№ п/п	Условия получения выплаты, нормы	Размер стимулирующей надбавки	Периодичность установления – ежеквартально
Главный библиотекарь, ведущий библиотекарь, библиотекарь I,II,III категории.			
1	Повышение имиджа учреждения: участие в масштабных мероприятиях (республиканских, межрегиональных всероссийских), организация, проведение и участие в проектах, программах, конкурсах.	1	ежеквартально
2	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями.	1	ежеквартально
3	Участие в грантовых проектах	1	ежеквартально
Главный библиотекарь методического отдела, методист, библиограф			
1	Качественное и своевременное выполнение запросов	1	ежеквартально
2	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	1	ежеквартально
Главный библиотекарь, библиотекарь I категории отдела комплектования и обработки литературы			
1	Ведение учета библиотечного фонда с материалами включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов».	1	ежеквартально
2	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями.	1	ежеквартально
3	Своевременное предоставление сведений, отчетов и статистической отчетности	1	ежеквартально

Критерии эффективности деятельности административно-управленческого аппарата
Муниципального автономного учреждения культуры «Кармаскалинская
централизованная библиотечная система» муниципального района Кармаскалинский район
Республики Башкортостан

Должность	Показатели эффективности деятельности
Специалист по кадрам	месячный показатель эффективности (при выполнении всех показателей премия в сумме месячного оклада) - качественное ведение кадрового делопроизводства МАУК ЦБС - - своевременная подготовка срочной и важной информации и документов Квартальный показатель эффективности (качественный) - за особые заслуги (месячный оклад)
Менеджер	месячный показатель эффективности (при выполнении всех показателей премия в сумме месячного оклада) - своевременное представление отчетной документации в бухгалтерию - отсутствие замечаний, нареканий, предписаний Квартальный показатель эффективности (качественный) - за особые заслуги (месячный оклад)

«Согласовано»
 Председатель профкома
 библиотечных работников
 Л.М.Валеева
 от «20» мая 2021 г



«Утверждаю»
 Директор МАУК
 «Кармаскалинская ЦБС»
 С.В. Дмитриева
 №15-З.п.3 от «20» мая 2021 г.

**Соглашение
 о проведении мероприятий по технике безопасности
 и производственной санитарии на 2021**

По МАУК «Кармаскалинская ЦБС»

подписавшиеся:

Директор МАУК «Кармаскалинская ЦБС» Дмитриева Светлана Витальевна и председатель профкома библиотечных работников Валеева Лилия Минисламовна заключили настоящее соглашение в том, что МБУК «Кармаскалинская ЦБС» обязуется в течение 2021-2023 гг. выполнить следующие мероприятия:

Наименование мероприятий	Стоимость мероприятий (тыс.руб)	Сроки проведения	Ответствен.	Прим.
1. Обучение и проверка знаний по ОТ с работниками	12,0	В течение года	С.В Дмитриева	
2. Обучение и проверка знаний пожарно-технического минимума	3,5	В течение года	С.В Дмитриева	
3. Приобретение и обеспечение работающих средствами индивидуальной защиты (халат хлопчатобумажный)	20,0	1 раз в год	С.В Дмитриева	
4. Проведение «Дня информации» о новых поступлениях книг, брошюр по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.		По мере поступления литературы по ЦБС	С.В Дмитриева	
5. Своевременное проведение в установленном порядке инструктажей по охране труда		В течение года	Э.М.Байназарова	
6. Организация и проведение в установленном порядке инструктажей по пожарной безопасности		В течение года	А.Ф.Исламова	
7. Приведение в соответствие с нормативными документами необходимой документации по ОТ		Ноябрь	Э.М.Байназарова	
8. Обеспечение в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами светового режима в учреждении		Постоянно	С.В Дмитриева	
9. Механизация уборки производственных помещений,	5,0	По мере необходимости	С.В Дмитриева	



а также очистки и протирки окон и приспособлений для их открывания, вызываемая необходимостью обеспечения безопасных условий труда.		ти		
Информление уголков, постоянно действующих выставок по охране труда, инструкций по технике безопасности и производственной санитарии.		Постоянно	С.В Дмитриева	
Проведение месячника по охране труда		Апрель	Э.М.Байназарова	
Итого	40,5(40500) руб.			



Директор _____ С.В Дмитриева
 Председатель профкома _____ Л.М.Валеева

НОРМА
бесплатной выдачи работникам МАУК «Кармаскалинская ЦБС»
специальной одежды и других средств
индивидуальной защиты

Наименование профессий, должностей	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Основание (пункт типовых отраслевых норм, приказов постановлений)
1. Ведущий библиограф, библиотекарь, главный библиотекарь. (При работе с книжными фондами в книгопериодиках.)	Халат хлопчатобумажный	3	приказ №5 от 5 января 1972 г.
2. Отдел комплектования и обработки литературы	Халат хлопчатобумажный	2	-//-

директор ЦБС  Дмитриева С.В.
 Председатель профкома  Валеева Л.М.



Председатель профкома
 Валеева Л.М.
 Председатель профсоюзного комитета
 №15 от «20» мая 2021 г.

“Утверждаю”
 Директор МАУК
 «Кармаскалинская ЦБС»
 Дмитриева С.В.
 №15-3.п.4 от «20» мая 2021 г.



Состав тарификационной комиссии

	Ф.И.О.	Занимаемая должность
1	Валеева Л.М.	Председатель профкома
2	Дмитриева С.В.	Директор МАУК «Кармаскалинская ЦБС»
3	Насырова А.Р.	Главный библиотекарь методического отдела

«Согласовано»
 Председатель профкома
 Валеева Л.М.
 Председатель профсоюзного комитета
 от «20» мая 2021 г.



« Утверждаю »
 Директор МАУК
 «Кармаскалинская ЦБС»
 Дмитриева С.В.
 №15-З.п.5 от «20» мая 2021 г.

**Система комиссии по оценке эффективности
 деятельности работников МАУК «Кармаскалинская ЦБС»**

№	Ф.И.О.	Занимаемая должность
1.	Насырова А.Р.	Гл. библиотекарь МО
2.	Валеева Л.М.	Спец. по кадрам
3.	Дмитриева Л.С.	Главный библиотекарь РДБ

«Согласовано»
 Руководитель профкома
 Валеева Л.М.
 Председатель профсоюзного комитета
 от «20» мая 2021 г

« Утверждаю »
 Директор
 МАУК «Кармаскалинская ЦБС»
 С.В Дмитриева
 №15-3.п.6 от «20» мая 2021 г.



**СОСТАВ
 комиссии по охране труда**

от работодателя

ФИО	ДОЛЖНОСТЬ
Валеева Л.М.	Специалист по кадрам
Вайнашарова Э. М.	Методист ЦБ

от работников

ФИО	ДОЛЖНОСТЬ
Исламова А.Ф.	Библиограф
Наджинова А.Т.	Главный библиотекарь ОК и О

« Утверждаю»
 Директор
 МАУК «Кармаскалинская ЦБС»
 С.В Дмитриева
 №15-З.п.7 от «20» мая 2021 г.



**Состав
 комиссии по персонифицированному учету**

№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность
1.	Назырова А.Р.	Главный библиотекарь методического отдела
2.	Залева Л.М.	Специалист по кадрам
3.	Паньева А.А.	бухгалтера централизованной бухгалтерии отдела культуры (по согласованию)

«Кармаскалинская ЦБС»
 Председатель профкома
 Зайкина Л.М.
 Представитель профсоюзного комитета
 от «20» мая 2021 г

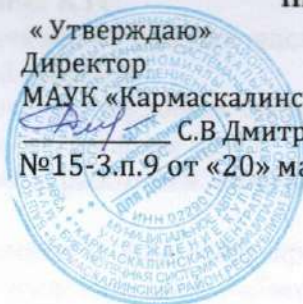
« Утверждаю»
 Директор
 МАУК «Кармаскалинская ЦБС»
 С.В. Дмитриева
 №15-З.п.8 от «20» мая 2021 г.



**Состав
 комиссии по социальному страхованию
 от работодателя**

№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность
1	Дмитриева С.В.	Директора МАУК «Кармаскалинская ЦБС»
2	Насырова А.Р.	Главный библиотекарь методического отдела
3	Кайруллина Л.К.	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии отдела культуры (по согласованию)

« Утверждаю »
 Директор
 МАУК «Кармаскалинская ЦБС»
 С.В Дмитриева
 №15-3.п.9 от «20» мая 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«Комиссия по трудовым спорам (КТС) муниципального автономного учреждения культуры «Кармаскалинская ЦБС»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (далее - КТС), и трудового коллектива муниципального автономного учреждения культуры «Кармаскалинская ЦБС» (далее- МАУК «Кармаскалинская ЦБС») для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (далее- Работником), и Работодателем.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МАУК «Кармаскалинская ЦБС».

2.2. Индивидуальным трудовым спором признаются неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

2.3. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

2.4. К компетенции КТС относятся споры:

- О взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);
- Об изменении существенных условий трудового договора;
- Об оплате сверхурочных работ;
- О применении дисциплинарных взысканий;
- О выплате компенсаций при направлении в командировку;
- О возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
- Возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- Иные споры, кроме указанных ранее в настоящем Положении.

2.5. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора, не относящегося к ее компетенции, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3. Порядок формирования КТС

- 3.1. КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работодателя по два человека с каждой стороны.
- 3.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на равных условиях членам трудового коллектива МАУК «Кармаскалинская ЦБС».
- 3.3. Членами КТС могут быть избраны любые работники, независимо от занимаемой должности, выполняемой работы.
- 3.4. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом директора МАУК «Кармаскалинская ЦБС». При назначении представителей Работодателя директору необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.
- 3.5. Директор МАУК «Кармаскалинская ЦБС» не может входить в состав КТС.
- 3.6. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.
- 3.7. КТС создается сроком на пять лет. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

4. Порядок обращения в КТС

- 4.1. Право на обращение в КТС имеют:
 - работники, состоящие в штате МАУК «Кармаскалинская ЦБС»;
 - лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
 - совместители;
 - временные работники;
 - сезонные работники;
 - лица, приглашенные на работу в МАУК «Кармаскалинская ЦБС» из другой организации, для выполнения работ, входящим в его компетенцию;
 - студенты вузов, учащиеся средних специальных учебных заведений и школ, проходящие в МАУК «Кармаскалинская ЦБС» О «ДДТ» производственную практику и заключившие по трудовому договору на рабочие места.
- 4.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.
- 4.3. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.
- 4.4. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.
- 4.4. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.
- 4.5. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

5.1. КТС рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

5.2. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

5.3. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовали оба члена комиссии с каждой стороны.

5.4. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, являлись ли не явившиеся лица, и какие сведения имеются о причинах их отсутствия.

5.5. Спор рассматривается в присутствии Работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

5.6. Рассмотрение спора в отсутствие Работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению. В случае неявки Работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора прекращается.

5.7. О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

5.8. В случае вторичной неявки Работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в течение трехмесячного срока.

Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной отложения рассмотрения дела.

5.9. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

5.10. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

5.11. Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в установленный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей МАУК «Кармаскалинская ЦБС».

5.12. Работник вправе в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

5.13. На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- Дата и место проведения заседания;
- Сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- Краткое изложение заявления Работника;
- Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- Дополнительные заявления, сделанные Работником;
- Представление письменных доказательств;
- Результаты обсуждения КТС;
- Результаты голосования.

Протокол подписывается председателем комиссии и заверяется печатью.

6. Порядок принятия решения КТС и его содержание

6.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения означает рассмотрение спора в КТС.

6.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается не принятым. В этом случае Работник вправе обратиться за рассмотрением спора в суд.

6.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по заявленным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

6.4. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

Во вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны:

- обстоятельства дела, установленные комиссией;
- доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих

обстоятельствах;

- доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства;
- нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

6.5. В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием незначительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

6.6. Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

6.7. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС.

6.8. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

6.9. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

7.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью

комиссии.

73. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

74. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и выданного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав выдает решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

75. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

8.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

8.2. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

8.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

9. Заключительные положения

9.1. При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работника, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

"Утверждаю"
 Директор МАУК
 «Кармаскалинская ЦБС»
 Дмитриева С.В.



№6-З.п.10 от «20» мая 2021 г.

**Состав
 комиссии по трудовым спорам
 от работодателя**

Работодатель:

№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность
1	Басарова А.Р.	Главный библиотекарь методического отдела
2	Басарова Л.М.	Специалист по кадрам

Работники:

№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность
1	Басарова А.Т.	Главный библиотекарь ОК и О
2	Дмитриева Л.С.	Главный библиотекарь РДБ

Директор профкома
 Валеева Л.М.
 Председатель профсоюзного
 комитета
 от «20» мая 2021 г.

“Утверждаю”
 Директор МАУК
 «Кармаскалинская ЦБС»
 Дмитриева С.В.
 №15-З.п.11 от «20» мая 2021 г.



**Состав
 комиссии по списанию материальных ценностей**

№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность
1	Насырова А.Р.	Главный библиотекарь РДБ
2	Кильмухаметова А.Р.	Главный библиотекарь отдела обслуживания
3	Каримова А.Т.	Главный библиотекарь ОКиО
4	Ямалетдинова А.С.	библиотекарь 1 категории ОКиО
5	Валеева Л.М.	Специалист по кадрам

Председатель профкома
 Балеева Л.М.
 Председатель профсоюзного
 комитета
 «20» мая 2021 г.

“Утверждаю”
 Директор МАУК
 «Кармаскалинская ЦБС»
 Дмитриева С.В.



№15-3.п.12 от «20» мая 2021 г.

**Состав
 комиссии по инвентаризации основных средств**

№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность
1	Балеева Л.М.	Специалист по кадрам
2	Насырова А.Р.	Главный библиотекарь МО ЦБ
3	Каримова А.Т.	Главный библиотекарь ОКиО
4	Башмурдметова А.Р.	Главный библиотекарь отдела обслуживания
5	Таберева А.Ф.	Бухгалтер централизованной бухгалтерии муниципальных учреждений (по согласованию)

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью
68 (шестьдесят семь) листов

Подписи сторон

директора МАУК

«Кармаскалинская ЦБС»

С.В. Дмитриева С.В. Дмитриева

Председатель профсоюзного

комитета

Л.М. Валеева Л.М. Валеева



Скоросшиватель «Дело», картон немелованный,
280 г/м², белый, пробитый
Артикул 225338



Изготовлено по заказу ООО «Спейс», 390046, Россия, г. Рязань, ул. Маяковского, д. 1А, стр. 2, помещ. 100.
Изготовитель: АО «Панкарт», 309997, Россия, Белгородская область, Валуйский район, с. Шелаево, ул. Путиловская, д. 9А.
Не подлежит обязательной сертификации. Не требует особых условий хранения и транспортировки. Беречь от попадания
влаги. Безопасно при использовании по назначению. Предназначено для использования в офисе. Срок годности не ограни-
чен. ТУ 5456-001-38939547-2013. Изготовлено 07.2019. Сделано в России.