

«Утверждаю»
Директор

МБУ «Нуримановская ЦБС»
МР Нуримановский район РБ



Шайхлисламова/
«11» сентября 2019 г.

«Согласовано»

Председатель
Профессиональной организации МКУ Отдел
культуры МР Нуримановский район РБ



/Х.Ш.Халилов/

«11» сентября 2019 г.

«Согласовано»

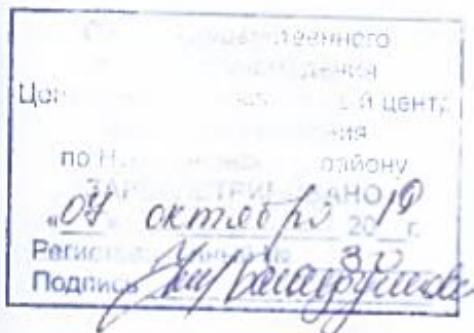
Уполномоченное лицо от
трудового коллектива
МБУ «Нуримановская ЦБС»
МР Нуримановский район РБ

/А.С. Гафиатуллина/
«11» сентября 2019 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МБУ «Нуримановская централизованная библиотечная система»
МР Нуримановский район РБ на 2019-2022 годы

Юридический адрес: 452440, Республика Башкортостан, Нуримановский район, с. Красная Горка, улица Советская, 97



Принят на общем собрании
коллектива
МБУ «Нуримановская
централизованная библиотечная
система»
МР Нуримановский район РБ
«11» сентября 2019 года

Протокол № 01
от «11» сентября 2019 года

ОГЛАВЛЕНИЕ

№	Содержание	Стр.
1	Общие положения и обязательства сторон	3
2	Эффективный контракт. Обеспечение занятости. Переобучение. Условия высвобождения работников	6
3	Рабочее время и время отдыха	9
4	Оплата труда и нормы труда. Гарантийные и компенсационные выплаты	13
5	Условия работы. Охрана и безопасность труда	16
6	Возмещение вреда, причиненного здоровью работника	21
7	Социальное и медицинское обслуживание работников	21
8	Обеспечение прав и гарантий деятельности представителя трудового коллектива Учреждения	22
9	Дополнительные гарантии молодежи	23
10	Контроль за выполнением коллективного договора	24
11	Перечень приложений к коллективному договору	25

I. Общие положения и обязательства сторон

Администрация муниципального бюджетного учреждения «Нуримановская централизованная библиотечная система» муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан (далее - Учреждение), в лице директора Шайхлисламовой Эльверы Амилевны, именуемая в дальнейшем «Работодатель» и работники Учреждения, именуемые далее «Работники», в лице председателя Профсоюзной организация МКУ Отдел культуры МР Нуримановский район РБ Халилова Халима Шамгуловича и уполномоченного лица от трудового коллектива Учреждения Гафиатуллиной Альбины Султангалеевны, заключили настоящий Коллективный договор с целью регулирования социально – трудовых отношений между работодателем и работниками, согласования взаимных интересов сторон и осуществления единой политики в реализации уставных задач.

1.1. Настоящий коллективный договор, являющийся, правовым актом заключен добровольно в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральным законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации»;
- Республиканским соглашением между Правительством РБ, Объединением работодателей РБ и Федерацией профсоюза РБ.
- Отраслевым тарифным соглашением по социально-экономической защите работников культуры, заключенными между Республиканской организацией Башкортостана Российского профсоюза работников культуры и Министерством культуры РБ.

1.2. Действия настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения, в том числе заключивших эффективный контракт по совместительству, по срочному эффективному контракту, работающих по эффективному контракту.

1.3. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения эффективного контракту с руководителем Учреждения.

1.5. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), изменении типа Учреждения коллективный

договор сохраняет свое действие в течение всего срока его действия или до внесения в него изменений, дополнений.

1.6. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.7. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации. Эффективные контракты, заключаемые с работниками Учреждения, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

1.9. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.10. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе вносить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим коллективным договором, соглашениями и нормами законодательства.

1.11. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.12. В соответствии с действующим законодательством работодатель или лицо, его представляющее, несет ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, непредставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия).

1.13. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже двух раз в год.

1.14. Нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к данному коллективному договору, являются его неотъемлемой частью. Изменение и дополнение приложений производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для заключения коллективного договора, либо в порядке, установленном данным коллективным договором.

1.15. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

1.16. Работодатель обязуется:

1.16.1. Обеспечить гласность содержания и выполнения условий

коллективного договора.

1.16.2. Обеспечить выполнение уставных задач деятельности Учреждения.

1.16.3. Соблюдать законы, иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и эффективных контрактов.

1.16.4. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников.

1.16.5. Знакомить с коллективным договором, другими нормативными актами всех работников организации, а также вновь поступающих работников до подписания эффективного контракта.

Работодатель признает трудовой коллектив Учреждения, поскольку он уполномочен, общим собранием трудового коллектива представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально – экономических отношениях.

1.16.6. Осуществлять контроль за выполнением коллективного договора.

1.16.7. Добиваться обеспечения безопасности рабочих мест и улучшения условий труда.

1.17. Уполномоченное лицо от трудового коллектива обязуется:

1.17.1. Осуществлять контроль выполнения коллективного договора.

1.17.2. Добиваться обеспечения безопасности рабочих мест и улучшения условий труда.

1.17.3. Принимать предусмотренные законодательством меры по предупреждению трудовых споров.

1.18. Профком обязуется:

1.18.1. Способность успешной деятельности Учреждения.

1.18.2. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по вопросам социально-трудовых и связанных с трудом отношений.

1.18.3. Осуществлять профсоюзный контроль за выполнением коллективного договора.

1.18.4. Добиваться обеспечения безопасности рабочих мест и улучшения условий труда.

1.18.5. Принимать предусмотренные законодательством меры по предупреждению трудовых споров.

1.18.6. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по вопросам социально-трудовых и связанных с трудом отношений.

1.19. Работники обязуются:

1.19.1. Своевременно и добросовестно выполнять должностные и функциональные обязанности.

1.19.2. Соблюдать трудовую дисциплину, локальные нормативные акты.

1.19.3. Выполнять правила и нормы по охране труда.

1.19.4. Способствовать сохранности имущества и оборудования Учреждения.

1.20. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.21. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры.

1.22. Контроль за выполнением настоящего договора производится работодателем, работниками и их представителями по итогам года.

II. Эффективный контракт. Обеспечение занятости. Переобучение. Условия высвобождения работников.

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного эффективного контракта, как на неопределенный срок, так и на срок не более 3 лет (срочный эффективный контракт). Срочный эффективный контракт заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса РФ.

2.2. В эффективном контракте, в отдельных случаях, предусматриваются дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы, с указанием структурного подразделения и должности;

- об испытании;

- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.3. При заключении эффективного контракта соглашением сторон (Работодатель - работник) может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работы, а также для определения работником, что предложенная ему работа не является для него подходящей. В период испытания на работника Учреждения

распространяется трудовое законодательство, иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права и настоящий договор. Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.4. Помимо лиц, указанных в статье 70 ТК РФ, испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц (специалистов), в профессиональных качествах которых нуждается Учреждение, и эти лица приглашены для трудоустройства в Учреждение работодателем.

2.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного эффективного контракта. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной эффективным контрактом.

2.6. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за два месяца, представлять представителю трудового коллектива и профсоюзной организации МКУ Отдел культуры МР Нуримановский район РБ проекты приказов о сокращении численности и штата, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.7. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также лица:

- предпенсионного возраста - за пять лет до пенсии по возрасту;
- проработавшие в Учреждении свыше 10 лет (без увольнения и переводов из других организаций);
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста - при условии, что ребенок обучается в учебном заведении;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери - при условии, что ребенок обучается в учебном заведении.

2.8. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие - при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет - не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев, предусмотренных пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса.

2.9. Расторжение эффективного контракта с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения), помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.10. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в

неделю при 40 часовой рабочей недели) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.11. При увольнении работника по сокращению штата выходное пособие выплачивается, по сравнению с установленным законодательством РФ, в повышенном размере - 100% минимального размера оплаты труда (размер МРОТ установленный Правительством РФ на дату события).

2.12. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации предоставлять работнику другую подходящую работу (с согласия работника) с оплатой не ниже, чем было предусмотрено эффективным контрактом с ним.

2.13. Работодатель обязуется выплачивать работникам выходные пособия в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении эффективного контракта в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.14. Увольнение работников Учреждения по сокращению штата, численности работодатель применяет только как вынужденную меру, когда исчерпаны все возможности трудоустройства в Учреждении и через Центр занятости.

2.15. Работодатель содействует работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, профильного направления, для работы в учреждении культуры. Работодатель сохраняет за обучающимся работником размер средней заработной платы в период сессии.

2.16. Работник не может самостоятельно использовать дни отгула, а также самовольно уходить в отпуск (основной, дополнительный, исключение - график отпусков) без письменного уведомления работодателя.

2.17. Работник (или его представитель) обязан извещать работодателя о наличии у него листа нетрудоспособности, а в день выхода на работу предоставлять его работодателю.

2.18. Работодатель обязан расторгнуть эффективный контракт в срок, указанный в заявлении работника о расторжении эффективного контракта по собственному желанию в следующих случаях:

- переезд работника на новое место жительства;
- выход на пенсию;
- необходимость длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;
- необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи;
- изменение семейного положения работника.

2.19. Увольнение работника по основанию, предусмотренному п.2 или 3 ч.1 ст.81 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, в т.ч. в другой местности.

2.20. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока эффективного контракта в период ее беременности, если эффективный контракт был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу, в т.ч. в другой местности, которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

2.21. Порядок и размеры возмещения расходов работникам, связанных со служебными командировками, определяются нормативными правовыми актами органа местного самоуправления (ч.3 ст.168 ТК РФ).

2.22. В случае производственной необходимости для Учреждения, администрация имеет право переводить работников на срок до одного месяца на обусловленную эффективным контрактом, контрактом на работу в том же учреждении, либо на другом учреждении, на той же местности с оплатой труда по выполняемой работе, но не менее среднего заработка по прежней работе.

2.23. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца календарного года.

III. Рабочее время и время отдыха

3.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха работников пришли к соглашению о том, что:

3.1.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений, режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется настоящим коллективным договором, правилами

внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, графиками работы.

3.1.2. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, установленных законом (в сельской местности у женщин 36 часов в неделю).

В учреждении применяется следующая продолжительность рабочей недели:

-пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

3.1.3. Рабочее время, состоящее из нормируемой части и части рабочего времени, не имеющей четких границ, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим коллективным договором, иными локальными актами и личными планами работников.

3.1.4. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения (*за исключением женщин, работающих в сельской местности*) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

3.1.5. В учреждении неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

-по соглашению между работником и работодателем;

-по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.1.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

За работу в выходной и нерабочий праздничный день по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха с сохранением заработной платы.

3.1.7. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной эффективным контрактом, должностными инструкциями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном ст.151 ТК РФ.

3.1.8. Женщинам устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

3.1.9. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

3.1.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3.1.11. По соглашению сторон коллективного договора, а также при наличии финансовых возможностей денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

3.1.12. Ежегодный отпуск переносится на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При этом работник имеет право выбора новой даты начала отпуска.

3.1.13. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается эффективным контрактом на основании данного коллективного договора.

3.1.14. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставлять работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

3.2.2. Режим работы Учреждения, режим работы сотрудников утверждены правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2.3. Работодатель гарантирует установление неполного рабочего дня или неполной рабочей недели по просьбе работника, беременным женщинам, одному из родителей (опекун, попечитель), воспитывающий ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением ст. 93 ТК РФ.

3.2.4. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников Учреждения каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

3.2.5. За работу в нерабочие праздничные дни сотрудникам предоставляются дни отгула. Работники, имеющие дни отгула за ранее отработанное время, могут взять выходной день по письменному заявлению.

3.2.6. Ежегодно работникам Учреждения предоставляются отпуска, продолжительностью 28 календарных дней, с сохранением места работы

(должности) и среднего заработка. Ежегодные отпуска предоставляются всем сотрудникам, которые работают в Учреждении по трудовому договору, в том числе и совместителям (часть 2 ст. 287 ТК РФ).

3.2.7. Руководитель Учреждения вправе предоставить сотруднику отпуск авансом в любое время. Обязанность предоставить отпуск возникает, только если у сотрудника есть необходимый стаж, дающий право на отпуск (ст. 121 ТК РФ).

3.2.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника Учреждения по истечении шести месяцев его непрерывной работы.

3.2.9. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется согласно ст. 122 ТК РФ.

3.2.10. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в учреждении.

3.2.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон эффективного контракта (ст. 128 ТК РФ).

3.2.12. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или любое удобное время имеют следующие работники:

- а) одинокие родители;
- б) женщины, имеющие трех и более детей;
- в) работники, получившие трудовое увечье;
- г) любые работники при наличии у них путевок на лечение.

3.2.13. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка, в связи:

- а) со свадьбой самого работника – до 3 дней;
- б) со свадьбой детей – до 3 дней;
- в) со смертью родственников и близких – до 3 дней;
- г) для прохода сына в армию - до 2 дней.

3.2.14. По соглашению сторон эффективного контракта ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.2.15. Отзыв работника из отпуска работодателем допускается только с его согласия в письменной форме. Неиспользованные в связи с этим дни отпуска должны быть предоставлены работнику по его выбору в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединены к отпуску за следующий рабочий год.

3.2.16. Предоставление дополнительных оплачиваемых отпусков производится с учетом стажа работы в данном Учреждении:

- после 5 лет – 3 календарных дней,
- после 10 лет – 6 календарных дней,
- после 15 лет – 9 календарных дней,
- после 20 лет – 12 календарных дней.

3.2.17. Всему контингенту работников ежегодно предоставлять разовый дополнительный оплачиваемый отпуск для решения хозяйственных нужд в личном хозяйстве (заготовке сена, строительство, ремонт жилого дома и т.д.) продолжительностью до трех календарных дней. Указанные отпуска могут суммироваться с ежегодным отпуском или по желанию работника предоставляться отдельно.

3.2.18. Для ухода за детьми-инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет одному из родителей предоставляется 4 дня дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц за счет средств социального страхования (ст. 262 ТК РФ).

3.2.19. Работодатель обязуется:

1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ продолжительностью не менее 7 календарных дней;
- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ, в котором устанавливается перечень должностей (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем должен быть не менее трех календарных дней.

3.2.20. Режим рабочего времени в Учреждении определяется с правилами внутреннего распорядка (Прилагается).

IV. Оплата труда и нормы труда.

Гарантийные и компенсационные выплаты.

4.1. Труд работников оплачивается на основе должностных окладов (тарифных ставок), в соответствии со штатным расписанием утвержденным работодателем. Основанием для выплат стимулирующего, компенсационного характера является Положение об оплате труда работников МБУ «Нуримановская централизованная библиотечная система» МР Нуримановский район РБ.

4.2. Заработная плата каждого работника Учреждения зависит от занимаемой им должности, а также сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

4.3. Минимальный размер оплаты труда в Учреждении устанавливается не ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом «О минимальном размере оплаты труда» от 19.06.2000 N 82-ФЗ.

4.4.Руководитель МБУ «Нуримановская ЦБС» МР Нуримановский район РБ вправе устанавливать отдельным работникам надбавки стимулирующего характера к тарифным ставкам (должностным окладам) в виде персональных повышающих коэффициентов, надбавок за качество и высокие показатели в работе.

4.5.При совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников, за расширение зоны обслуживания, за увеличение объема выполняемых работ производятся доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам). Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется дополнительным соглашением к эффективному контракту.

4.6.Заработная плата выплачивается путем перечисления денежных средств на лицевые счета работников, открытые в учреждении банка.

4.7.Работодатель или уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и иных выплат, причитающихся работнику, несут ответственность, предусмотренную статьей 236 ТК РФ и федеральными законами.

4.8. В случае задержки выплаты заработной платы, на срок более 15 дней, против установленных настоящим договором, работник имеет право, известив в письменной форме работодателя, приостановить работу до выплаты задержанной суммы, с оплатой за эти дни, как за простой по вине работодателя, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

4.9.При направлении работодателем в служебную командировку работника ему гарантируется сохранение места работы (должности), и полного заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой: расходы на проезд; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), ст. 167, ст. 168 ТК РФ.

4.10.Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст.136 ТК РФ). В случае если у работника имеются неиспользованные дни отпуска в связи с отзывом по приказу, то за оставшиеся дни он имеет право получить расчет за очередной отпуск.

4.11.Сроки расчета при увольнении регламентируется ст.140 ТК РФ. При прекращении эффективного контракта выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете (ст.140 ТК РФ).

4.12.Руководитель Учреждения несет материальную и другую ответственность за своевременность и правильность оплаты труда работников в соответствии с действующим законодательством. При установлении факта неправильной оплаты труда руководитель обязан

принять меры к немедленному исправлению ошибки и выплате работнику причитающихся сумм заработной платы за время неправильной оплаты.

4.13. Премии выдаются работникам по итогам года в пределах экономии фонда заработной платы в соответствии с Положением о материальном стимулировании сотрудников МБУ «Нуримановская ЦБС» МР Нуримановский район РБ.

4.14. Работникам, получающим пособие по временной нетрудоспособности в размере менее среднего заработка, производится доплата до их среднего заработка за счет средств организации.

4.15. Работодатель обязуется оказывать материальную помощь по заявлению работника к очередному ежегодному основному отпуску в размере одного месячного оклада.

4.16. Работодатель имеет право оказывать материальную помощь по заявлению работника в лечебных целях.

4.17. Работодатель имеет право оказывать материальную помощь в размере одного должностного оклада в связи с юбилейными датами (50,55,60,65 лет), в связи со смертью близких родственников работника, в связи с рождением ребенка. Пострадавшим от стихийных бедствий, несчастных случаев на производстве, хищение личного имущества работника – 1000 рублей.

4.17.1. За год до выхода на пенсию производить доплату в размере 10% от должностного оклада.

4.18. В случае смерти работника члены его семьи получают материальную помощь в размере оклада.

4.19. Размеры и условия осуществления иных стимулирующих выплат устанавливаются Положением о выплатах стимулирующего характера.

4.20. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже размера минимальной заработной платы. Месячная оплата труда работников не ниже минимальной заработной платы пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого эффективного контракта, в т.ч. заключенного о работе на условиях совместительства. Оплата сверхурочной работы в заработной плате работника при доведении ее до минимальной заработной платы не учитываются.

4.21. Работникам (в т.ч. по совместительству), выполняющим в Учреждении наряду со своей основной работой, определенной эффективным контрактом, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника,

размеры которых определяются по соглашению сторон эффективного контракта.

4.22. За работу, не входящую в должностные обязанности работников устанавливаются повышающие коэффициенты.

4.23. Экономия фонда оплаты труда направляется на установление иных стимулирующих выплат, премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) Учреждения.

4.24. Работодатель ежемесячно выдает работникам на руки расчетные листы в доступном для работников формате, включающие информацию о составных частях причитающейся заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.25. Срок выплаты заработной платы установить 5-ое число месяца следующего за отчетным, срок выдачи аванса 20 - ое число текущего месяца.

V. Условия работы. Охрана и безопасность труда

5.1. Руководитель обеспечивает соответствие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте. В связи с этим он систематически информирует каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация включает данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, компенсациям, средствам индивидуальной защиты. Указанная информация предоставляется каждому работнику по его просьбе.

5.2. Контроль за соблюдением стандартов безопасности труда возлагается на заместителя руководителя Учреждения.

5.3. Представитель трудового коллектива может проводить свои независимые экспертизы условий труда с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) работника. Для этого он вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов.

5.4. В случае грубых нарушений со стороны работодателя нормативных требований к условиям работы, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми сертифицированными средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза работоспособности (здоровью) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений.

5.5. За нарушение работником или Работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.6. Работодатель обеспечивает ознакомление работников Учреждения с требованиями охраны труда посредством проведения инструктажей по охране труда: вводный, первичный, повторный, целевой, внеочередной и ежегодно проводить обучение и проверку знаний по охране труда работников Учреждения.

5.7. Работодатель обязуется:

5.7.1. Следуя принципам предоставления достойной работы и уважения прав человека и достоинства людей, инфицированных ВИЧ или пострадавших от ВИЧ/СПИДа искоренить дискриминацию по отношению к работникам в связи с действительным или приписываемым наличием ВИЧ-инфекции.

5.7.2. Проводить консультации с работниками и их представителями в целях информирования, просвещения и обучения работников по вопросам профилактики ВИЧ/ СПИДа, ухода за больными и их поддержки, общим мерам предосторожности осуществления соответствующей политики на рабочих местах с целью предотвращения распространения инфекции и защиты всех категорий работников, а именно:

- включать виды деятельности, помогающие обучаемым оценить свои собственные риски (как личные, так и групповые) и снизить их благодаря принятию конкретных решений, использованию навыков ведения переговоров и общения, а также через образовательные, профилактические и консультационные программы;
- уделять особое внимание моделям поведения, способствующим увеличению риска, и другим факторам, таким как производственная мобильность, которые подвергают определенные группы работников повышенному риску ВИЧ-инфицирования;
- информировать о возможности передачи ВИЧ через инъекции наркотиков и о том, как снизить риск такого заражения;
- способствовать распространению информации о ВИЧ/СПИДе через программы производственного обучения
- способствовать осуществлению программ, нацеленных на молодежь и женщин;
- уделять особое внимание вопросу уязвимости женщин перед ВИЧ, а также реализации стратегии, понижающие степень их уязвимости
- разъяснять, что ВИЧ не передается через бытовые контакты, что не надо избегать или дискредитировать лиц, живущих с ВИЧ. а, напротив, им следует помогать в том числе и в организации режима труда на рабочем месте;
- разъяснять, что вирус ослабляет организм человека, и что работники должны проявлять сочувствие и терпимость к работникам, живущим с ВИЧ/ СПИДом;
- просвещать по вопросам профилактики и лечения ИППП и туберкулеза, не только в связи с сопутствующим риском инфицирования ВИЧ, но также

потому, что данные заболевания поддаются лечению, что, в целом, положительно сказывается на состоянии здоровья и иммунитета работников;

- пропагандировать личную гигиену и здоровую систему питания;
 - пропагандировать безопасный секс, включая инструкции по использованию мужских и женских презервативов;
 - способствовать просвещению с помощью товарищей по работе и через неформальные формы обучения, предусматривать мониторинг, оценку, анализ и пересмотр своих положений по мере необходимости.
- Обеспечить конфиденциальность информации о работниках, связанной с ВИЧ/СПИДом. Информация должна быть строго конфиденциальной и храниться только в медицинских документах. Доступ к такой информации должен быть строго ограничен исключительно медицинским персоналом, а раскрытие такой информации возможно только в соответствии с законом или с согласия затрагиваемого лица;
- обеспечить работникам возможность продолжать выполнять доступную и подходящую работу, не противопоказанную им по медицинским соображениям, так как ВИЧ-инфекция не является основанием для прекращения трудовых отношений;
 - отказываться от требования проводить скрининг или анализ на ВИЧ/СПИД
 - поощрять ВИЧ-инфицированных и работников с заболеваниями, обусловленными СПИДом, для продолжения выполнения подходящей работы, не противопоказанной по медицинским соображениям; обеспечивать прекращение трудовых отношений в соответствии с антидискриминационным и трудовым законодательством при соблюдении необходимых процедур и с полной выплаты положенных сумм в тех случаях, когда состояние больного СПИДом работника становится слишком тяжелым для продолжения работы, и когда уже исчерпаны все остальные альтернативы, такие как продленный отпуск по болезни.
 - принимать меры по внесению в разумных пределах изменений в режим труда работников, подвергшихся заболеваниям, связанным со СПИДом.
 - обеспечить всех работников, включая ВИЧ-инфицированных, доступной медицинской помощью:
 - найти профессионалов, группы самопомощи и службы, действующие на местном уровне или в регионе и специализирующиеся на консультациях по ВИЧ/СПИДу и его лечению;
 - найти действующие на местном уровне медицинские или немедицинские организации, которые могут оказаться полезными для работников, живущих с ВИЧ/СПИДом;
 - рекомендовать работнику обратиться к своему врачу или в специальное медицинское учреждение для проведения первичной оценки состояния и лечения, если таковое еще не проводится, или помочь работнику найти специальное медицинское учреждение, если тот его еще не нашел.

- предоставлять работникам, живущим с ВИЧ/СПИДом достаточно свободного времени для посещения консультаций и лечения в соответствии с минимальными национальными нормами

5.7.3. При необходимости оказывать работникам, живущим с ВИЧ/СПИДом, помощь в получении профессиональных консультаций.

- информировать работников об их правах, в том числе и на пособия по действующим в соответствии с законом программам социального обеспечения и профессиональными схемами, а также о любых иных программах жизнеобеспечения, которые могут помочь работникам справиться с последствиями ВИЧ/СПИДа.

5.7.4. В случае возникновения на рабочем месте опасности контакта с потенциально инфицированным материалом (кровь, жидкости, ткани человеческого организма) немедленно отправить работника на консультацию в соответствующее медицинское учреждение по поводу медицинских последствий контакта, необходимых действий "данной ситуации и целесообразности проведения анализа на ВИЧ и возможности пройти профилактический курс лечения в связи с контактом с сохранением заработной платы.

5.7.5. В отношении любого работника, практикующего дискриминацию в связи с действительным или приписываемым ВИЧ-статусом или нарушающего политику рабочего места по ВИЧ/СПИДу применить следующие дисциплинарные санкции :

При первом проявлении дискриминации – замечание

При втором проявлении дискриминации - выговор

5.8. Уполномоченное лицо от коллектива обязуется:

5.8.1. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве;

5.8.2. Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы на предприятии;

5.8.3. Контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей;

5.8.4. Контролировать исполнение законодательства по возмещению вреда работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве;

5.8.5. При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, уполномоченные лица по охране труда профессиональных союзов вправе потребовать от работодателя приостановку работ и немедленного устранения выявленных нарушений;

5.8.6. Принимать участие в организации экологических субботников.

5.9. Уполномоченное лицо от коллектива обязуется:

5.9.1. разъяснить вопросы, касающиеся политики к отношении ВИЧ/СПИДа на рабочем месте; - обучать других работников в рамках программ подготовки обучающихся;

5.9.2. определять такое поведение или действия ни рабочем месте, которые способствуют дискриминации или отчуждению работников, живущих с ВИЧ/СПИДом, и активно бороться с подобными явлениями;

5.9.3. помогать работникам, больным заболеваниями, связанными со СПИДом, и представлять их интересы в тех случаях, кош требуется разумная реорганизация режима их труда;

5.9.4. консультировать работников для определения и уменьшения факторов риска в личной жизни;

5.9.5. быть хорошо информированными о ВИЧ/СПИДе с тем, чтобы просвещать работников о распространении заболевания;

5.9.6. обеспечивать конфиденциальность любой полученной ими в ходе выполнения своих обязанностей информации о работниках, живущих с ВИЧ/СПИДом.

5.10. Работники в области охраны труда обязуются:

5.10.1. соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

5.10.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.10.3. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

5.10.4. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

5.10.5. извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

5.10.6. поддерживать рабочее место в соответствии с требованиями Норм и Правил по охране труда в чистоте и порядке, участвовать в проводимых экологических субботниках;

5.10.7. в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, имеют право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений;

5.10.8. вносить предложения и добиваться их реализации по улучшению условий и охране труда на рабочих местах.

5.11. Работники обязуются:

5.11.1.обеспечивать, чтобы факторы, повышающие риск инфицирования определенных групп трудящихся, рассматривались в консультации с работодателями.

5.11.2.вместе с работодателями должны способствовать развитию практики конфиденциальных добровольных консультаций и проведения анализов на ВИЧ.

5.11.3.изучить и применять меры безопасности по инфицированию ВИЧ/СПИДом

5.11.4.сотрудничать с работодателем с целью распространения информации о средствах профилактики ВИЧ/СПИДа и организации борьбы с ним.

5.11.5.поднимать вопросы на рабочих местах с помощью жалоб и дисциплинарных процедур и/или докладывать обо всех случаях дискриминации в связи с ВИЧ/СПИДом.

5.11.6.пропагандировать и вместе с работодателем обеспечивать условия труда, безопасные для здоровья, включая правильное применение и использование защитного оборудования и приемы оказания первой помощи, проводить оценку безопасности условий труда и, при необходимости обращаться для устранения недоработок.

VI. Возмещение вреда, причиненного здоровью работника

6.1.Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей (ст.212, 228, 234 ТК РФ).

6.2.Помимо возмещения вреда, которое должно быть произведено потерпевшему в соответствии с действующим законодательством РФ, Работодатель оказывает материальную помощь на приобретение медикаментов и оплату дополнительных медицинских услуг рекомендованных медицинским учреждением. Затраты подтверждаются копией документов, по которым были осуществлены финансовые расходы.

VII. Социальное и медицинское обслуживание работников

7.1. Работодатель обязуется:

-своевременно начислять и перечислять налоги и взносы в соответствии с действующим законодательством;

-проводить предварительные и периодические медицинские осмотры сотрудников, подвергающихся воздействию вредных и опасных производственных факторов, с целью раннего выявления профессиональных заболеваний;

- ежегодные профилактические осмотры работающих женщин с целью раннего выявления онкозаболеваний;

- флюорографическое обследование работников в соответствии с действующим нормам;

7.2. Осуществлять подготовку и переподготовку специалистов, и повышение квалификации сотрудников.

7.3. При направлении работника на курсы повышения квалификации с отрывом от работы расходы возмещать по нормам и в порядке, утвержденным постановлением Минтруда РФ от 29 июня 1994 года №51 (с изменениями от 22.04.2002 года)

7.4. Специалистам, работающим и проживающим в сельской местности, предоставлять льготы по оплате жилья и коммунальных услуг в соответствии с действующим законодательством.

Трудовые споры, возникающие между работниками и администрацией по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и других соглашений о труде, а также условий эффективного контракта, рассматривается в соответствии со статьями 381-397 ТК РФ:

- комиссиями по трудовым спорам;

- районным судом.

7.5. Работодатель и трудовой коллектив обеспечивает создание комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.6. Уполномоченное лицо от трудового коллектива и от профсоюзной организации обязуются:

- осуществлять надзор и контроль соблюдения законодательства о труде и об охране труда.

- вовлекать работников Учреждения в систематические занятия физкультурой и спортом, на ведение здорового образа жизни.

VIII. Обеспечение прав и гарантий деятельности представителя трудового коллектива Учреждения и Профсоюзной организации МКУ Отдел культуры МР Нуримановский район РБ

8.1. Работодатель, представитель рабочего коллектива Учреждения и Профсоюзная организация МКУ Отдел культуры МР Нуримановский район РБ строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и другими законодательными и нормативными правовыми актами РФ.

8.2. Представители рабочего коллектива и Профсоюзной организации представляют и защищает права и интересы работников Учреждения по вопросам индивидуальных, трудовых и связанных с трудом отношений.

8.3. В целях создания условий для успешной деятельности рабочего коллектива и его выборного органа — представителя трудового коллектива и профсоюзной организации, Работодатель гарантирует:

-соблюдать права представителя рабочего коллектива и профсоюзной организации, установленные законодательством и настоящим Договором;

-не препятствовать представителю рабочего коллектива и профсоюзной организации посещать рабочие места, на которых работают работники;

-представлять представителю рабочего коллектива и профсоюзной организации по его запросу письменную информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также данные статотчетов по согласованному с Работодателем перечню;

-безвозмездно предоставлять представителю рабочего коллектива и профсоюзной организации помещение, как для работы, так и для проведения собраний, хранения документов, а также возможность размещения информации в доступном месте для всех работников Учреждения;

-предоставлять представителям рабочего коллектива и профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства и услуги связи;

-совместно с представителем рабочего коллектива и профсоюзной организаций расследовать все несчастные случаи, происшедшие в Учреждении в соответствии с Положением «О порядке расследования несчастных случаев» и законодательством.

8.4. Представитель рабочего коллектива и профсоюзной организаций:

-содействует эффективной работе Учреждения;

-содействует укреплению трудовой дисциплины, соблюдению работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка, выполнению ими трудовых обязанностей;

-принимает исчерпывающие меры по разрешению коллективных трудовых споров.

IX.Дополнительные гарантии молодежи

9.3. Работодатель:

9.3.1.Устанавливает повышающий коэффициент к ставке заработной платы (окладу) молодым специалистам, впервые приступившим к работе после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования, в размере 0,20 за фактическую нагрузку в течение трех лет.

9.3.2.Ежегодно выделяет материальную помощь молодым специалистам в размере одного оклада.

9.3.4.Статус молодого специалиста возникает у выпускника учреждения профессионального образования, впервые приступившего к трудовой деятельности, со дня заключения им эффективного контракта с Учреждением по основному месту работы.

Статус молодого специалиста действует в течение трех лет.

Статус молодого специалиста сохраняется или продлевается (на срок до трех лет) в следующих случаях:

-призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

-нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Х. Контроль за выполнением коллективного договора

10.1.Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, выборным органом территориальной профсоюзной организации.


10.2.Информация о выполнении коллективного договора ежегодно рассматривается на общем собрании работников учреждения и представляется в выборный орган территориальной профсоюзной организации.

10.3.Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, непредставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением положений коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

От администрации
Учреждения «Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Нуримановская централизованная библиотечная система»:
Директор
А.С. Гафиятуллина
« 21 сентября 2019 год



От профсоюзной организации
Председатель Профсоюзной организации
МКУ «Отдел культуры Администрации
Муниципального района Нуримановский
район Республики Башкортостан:
Х.Ш. Халилов
« 21 сентября 2019 год



От трудового коллектива:
Уполномоченное лицо от трудового
коллектива МБУ «Нуримановская
централизованная библиотечная система»:
А.С. Гафиятуллина
« 21 сентября 2019 год

**Перечень
приложений к коллективному договору**

№	Содержание	Стр.
1	Правила внутреннего трудового распорядка	26
2	Положение об оплате труда работников	41
3	Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников	54
4	Приложение № 2 к Положению об оплате труда работников	55
5	Положение «О порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера	56
6	Приложение № 1 к положению «О порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера работников учреждений культуры	62
7	Приложение № 2 к Положению «О порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера работников учреждений культуры	66
8	Состав комиссии по рассмотрению индивид. трудовых споров	75
9	Состав комиссии по социальным вопросам	76
10	Состав комиссии по охране труда	77
11	Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск	78
12	План основных мероприятий по охране труда и технике безопасности	79
13	План мероприятий по профилактике ВИЧ/ СПИДа	81
14	План мероприятий по организации, подготовке и выполнению норм ГТО	82
15	Штатное расписание работников	83
16	Образец расчетного листа	85
17	Выписка из протокола №1 общего собрания трудового коллектива	86

Приложение №1
к коллективному договору МБУ
«Нуримановская централизованная
библиотечная система»
МР Нуримановский район РБ
на 2019-2022 годы

«Утверждаю»

Директор

МБУ «Нуримановская ЦБС»
МР Нуримановский район РБ


Шайхлисламова/
11 сентября 2019 г.

«Согласовано»

Председатель

Профсоюзной организации МКУ Отдел
культуры МР Нуримановский район РБ



Х.Ш.Халилов/

11 сентября 2019 г.

«Согласовано»

Уполномоченное лицо от
трудового коллектива
МБУ «Нуримановская ЦБС»
МР Нуримановский район РБ



/А.С. Гафиатуллина/
«11» сентября 2019 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в МБУ «Нуримановская централизованная библиотечная система» МР Нуримановский район РБ и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон эффективного контракта, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом МБУ «Нуримановская централизованная библиотечная система» МР Нуримановский район РБ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия:

«Работодатель» – МБУ «Нуримановская централизованная библиотечная система» МР Нуримановский район РБ;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании эффективного контракта;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, эффективным контрактом, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников МБУ «Нуримановская централизованная библиотечная система» МР Нуримановский район РБ.

1.5. Официальным представителем Работодателя является руководитель Учреждения.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При заключении эффективного контракта лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку, за исключением случаев, когда эффективный контракт заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

– свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН);

– справку о заработной плате за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н (за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не подлежало обязательному социальному страхованию на случай нетрудоспособности и в связи с материнством в текущем году и двух предшествующих годах);

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

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

– иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение эффективного контракта без предъявления указанных документов не производится.

2.2. Если эффективный контракт заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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

2.4. Эффективный контракт заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр эффективного контракта передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра эффективного контракта подтверждается подписью Работника на экземпляре эффективного контракта, хранящемся у Работодателя.

2.5. При заключении эффективного контракта в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.6. На основании заключенного эффективного контракта издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного эффективного контракта. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.7. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.8. Перевод работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.9. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

2.10. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную эффективным контрактом, у того же

работодателя без письменного согласия работника:

– в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

– в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.11. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.12. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

2.13. Эффективный контракт может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами.

2.14. Прекращение эффективного контракта оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении эффективного контракта невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.15. Днем прекращения эффективного контракта во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.16. При увольнении работник не позднее дня прекращения эффективного контракта возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование,

инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.17. В день прекращения эффективного контракта Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

III. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

– требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– принимать локальные нормативные акты;

– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

– реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

– осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную эффективным контрактом;

– обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие

государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

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

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку

знаний и навыков в области охраны труда;

– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

–при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной эффективным контрактом, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

–по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

IV. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

–на заключение, изменение и расторжение эффективного контракта в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

–предоставление ему работы, обусловленной эффективным контрактом;

–обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

–своевременную и в полном объеме 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;

–получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

–подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

–объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

–участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

–ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

–разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

–обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

–реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

4.2. Работник обязан:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него эффективным контрактом, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

–качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

–соблюдать настоящие Правила;

–соблюдать трудовую дисциплину;

–выполнять установленные нормы труда;

–проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

–проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

–соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

–бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других

работников;

–способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

–незамедлительно сообщать 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, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

–принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

– поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

–соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

–повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

– заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

–соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

–исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными

нормативными актами и эффективным контрактом.

4.3.Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1.Согласно действующему законодательству для работников Учреждения устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов в неделю, с предоставлением двух выходных дней: общим выходным днем является воскресенье, вторым выходным днем суббота, для работников отдельных категорий выходные дни воскресенье и понедельник.

Для женщин сельской местности продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (ст.320 Трудового кодекса РФ).

5.2.Единый режим труда и отдыха в течение рабочего продолжительностью 8 часов, для женщин 7 час. 12 мин. предусматривает:

- начало рабочего дня для сотрудников Учреждения – 09 час. 00 мин.
- обеденный перерыв с 12 час.42 мин. до 14 час.00 мин.;
- окончание рабочего дня для сотрудников Учреждения в 18 час.00 мин., для женщин в 17 час.30 мин.;

- работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа). Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часа в неделю;

- по заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по эффективному контракту по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;

- работник имеет право заключить эффективный контракт с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

- неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между администрацией Учреждения и работником в соответствии со ст.93 ТК РФ.

5.3.Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- на рабочем месте лицо, работающее по найму должно отправиться в больницу;

- неожиданно возникшее серьезное событие в семье;
- вызов в центр социального обеспечения;
- посещение по специальному вызову врача – специалиста;
- регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства Учреждения;

- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск, по семейным обстоятельствам.

5.4. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

Работодатель так же обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной эффективным контрактом;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.5. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне нерабочих праздничных дней.

5.6. При совпадении выходного дня и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.7. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные дни допускается в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве и на основании приказа руководителя. Работа в выходной или праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха по письменному заявлению работника.

5.8. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех работников.

5.9. Продолжительность дополнительного отпуска за стаж работы устанавливается коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом Учреждения.

5.10. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работника. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

5.11. Работник имеет право по согласованию с администрацией перенести время отпуска на другой период, известив письменным заявлением.

5.12. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной

работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев в соответствии с трудовым законодательством (ст. 122 ТК РФ).

5.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок в случаях:

- временной нетрудоспособности сотрудника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

5.15. Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (дополнительный оплачиваемый отпуск).

5.16. Работник может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом может быть принято работодателем по представлению руководителя структурного подразделения и только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.17. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется между работником и администрацией в соответствии с трудовым законодательством (ст. 128 ТК РФ).

5.19. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно – правовыми актами, участия в общественно – политических мероприятиях.

5.20. Запрещается в рабочее время созывать собрания, совещания не касающиеся производственной деятельности.

VI. Взыскания и поощрения

6.1. Дисциплинарные взыскания

6.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право

привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

6.1.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.1.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.1.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

6.1.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.1.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.1.9. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной

ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

6.1.10. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6.1.11. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

6.2. Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе.

6.2.1. Применение работодателем мер поощрения за особые отличия в труде на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

6.2.2. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительностью и безупречную работу и другие успехи в труде, в связи с юбилейными датами администрация и профсоюзный комитет представляют лучших работников Учреждения к награждению:

- почетной грамотой Министерства культуры РБ;
- благодарственным письмом Министерства культуры РБ;
- почетной грамотой Администрации муниципального района Нуримановский район РБ;
- благодарственным письмом Администрации муниципального района Нуримановский район РБ;
- почетной грамотой МКУ Отдел культуры;
- благодарственным письмом МКУ Отдел культуры.

К работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа.

6.2.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

VII. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

7.1. Заработная плата, социальное страхование.

7.1.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда. Положением по оплате труда работников Учреждения.

7.1.2. Оплата труда каждого работника зависит от занимаемой

должности.

7.1.3. Месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

7.1.4. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, не позднее 5-го и 20-го числа.

7.1.5. Работники Учреждения пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.

7.1.6. Трудовые споры, возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых споров.

VIII. Заключительные положения

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

8.2. По инициативе Работодателя или Работников (после согласования с профсоюзным комитетом) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.


Приложение №2
к коллективному договору
МБУ «Нуримановская централизованная
библиотечная система»
МР Нуримановский район РБ
на 2019-2022 годы

«Утверждаю»
Директор

МБУ «Нуримановская ЦБС»
МР Нуримановский район РБ
Шайхлисламова/
сентября 2019 г.



«Согласовано»
Председатель
Профсоюзной организации МКУ Отдел
культуры МР Нуримановский район РБ



Х.Ш.Халилов/
сентября 2019 г.

«Согласовано»
Уполномоченное лицо от
трудового коллектива
МБУ «Нуримановская ЦБС»
МР Нуримановский район РБ


/А.С. Гафиатуллина/
«11» сентября 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«НУРИМАНОВСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ
СИСТЕМА»**

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Нуримановская централизованная библиотечная система» (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента Республики Башкортостан от 22 марта 2008 года N УП-94 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 марта 2008 года N 94 «О мерах по введению новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Республики Башкортостан, муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан.

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

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, уровням 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 руководителей учреждений, включая размеры окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного учреждения «Нуримановская централизованная библиотечная система» (далее - Учреждение)

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 эффективный контракт.

1.5. Руководитель учреждения на основании настоящего Положения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников утверждает Положения об оплате труда и о материальном стимулировании работников.

1.6. Минимальные оклады устанавливаются с учетом базовой единицы и отнесения занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года № 526, от 31 августа 2007 года № 570, от 14 марта 2008 года № 121н, от 29 мая 2008 года № 247н, от 29 мая 2008 года № 248н, от 3 июля 2008 года № 305н, от 8 августа 2008 года № 392н.

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 в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Положения 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 ПКГ, устанавливаются руководителем по согласованию с министерством культуры по Республике Башкортостан.

1.8. Заработная плата работников муниципальных учреждений (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 законодательством минимального размера оплаты труда.

1.10. Оплата труда работников, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному ими 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 эффективным контрактом.

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 его руководителем 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, кроме медицинских и педагогических работников, 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, предоставляемых в установленном порядке учреждениям из бюджета Республики Башкортостан и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

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 оплаты труда, устанавливаются согласно настоящему положению.

Перечень работников, которым сохраняется прежний оклад (должностной оклад), устанавливается Министерством культуры по согласованию с Министерством труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан

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 нормативно-правового акта Республики Башкортостан о повышении оплаты труда работников учреждения заработная плата работников учреждений культуры и искусства, которым сохранены оклады повышается путем увеличения стимулирующих выплат (персонального повышающего коэффициента).

II. 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 руководителя учреждения 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 руководителем учреждения могут быть установлены следующие повышающие коэффициенты:

персональный повышающий коэффициент к окладу;

повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;

повышающий коэффициент к окладу за профессиональное мастерство;

повышающий коэффициент к окладу молодым специалистам;

повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных и ответственных работ;

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 руководителем учреждения 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 всем работникам, занимающим должности служащих, предусматривающие должностное категорирование, на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ 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 № 274н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Размеры повышающих коэффициентов:

главный – 0,25;

ведущий – 0,20;

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 учреждение после окончания профильного высшего или среднего учебного заведения, в течение 3 лет устанавливается повышающий коэффициент к окладу в размере 0,2.

2.8. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 9 настоящего Положения.

2.9. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

III. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей

3.1. Заработная плата руководителя, его заместителей состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется эффективным контрактом, в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения, и устанавливается в следующих размерах исходя из группы по оплате труда:

Наименование должности	Оклад (должностной оклад) по группам оплаты труда Руководителей учреждения, рублей	
	I	II
Директор		

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

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей учреждений и средней заработной платы работников учреждений устанавливается Министерством культуры в кратности от 1 до 8.

Руководитель учреждения обязан представлять в Министерство культуры Республики Башкортостан в установленном порядке справку о средней заработной плате работников возглавляемого им учреждения. Ответственность за достоверность представляемых сведений несет руководитель учреждения.

3.3. Отнесение к группам по оплате труда руководителей осуществляется в соответствии с разделом 13 настоящего положения

3.4. Размеры окладов (должностных окладов) заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 10 – 30% ниже должностного оклада руководителя учреждения.

3.5. Размеры окладов (должностных окладов) заместителей руководителей структурных подразделений (филиалов) учреждений устанавливаются на 5 – 10% ниже должностного оклада руководителя структурного подразделения (филиалов).

3.6. Размер персонального повышающего коэффициента руководителю устанавливается – до 3,0.

3.7. Руководителю учреждения выплаты стимулирующего характера устанавливаются Администрацией муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан.

Размер выплат стимулирующего характера определяется 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.

3.8. Заместителям руководителя устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

3.9. Заместителям руководителя выплачиваются премии (стимулирующие надбавки), предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

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

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

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

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения размеров минимальных окладов	Минимальный оклад $\leq^* >$, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»: главный библиотекарь; главный библиограф; библиотекарь; библиограф; методист библиотеки	1,4	5533
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии: заведующий отделом (сектором) библиотеки	2,5	9880

4.1.2. Минимальные размеры окладов работников занимающих должности, не включенные в ПКГ устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности	Минимальный оклад.руб.
Контрактный управляющий	7509

4.2. Работникам, отнесенным к ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии», ранее тарифицированным по 18 разряду ЕТС, установить оклады (должностные оклады) в размере 5533 рубля.

V. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с пунктом 1.3 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.

5.2. Работникам могут быть предоставлены дополнительные выходные дни:

за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

за совмещение профессий (должностей);

за расширение зон обслуживания;

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

за работу в ночное время;

за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

за сверхурочную работу;

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

за работу в сельской местности;

за специфику работы.

5.3. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам специальной оценки условий труда.

Работодатель принимает меры по результатам специальной оценки условий труда в целях разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по результатам специальной оценки условий труда место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

5.4. В учреждениях к заработной плате работников применяется районный коэффициент 0,15, который начисляется на фактический заработок.

5.5. Специалистам, работающим в сельской местности и рабочих поселках, указанным в приложении № 2 к настоящему Положению, устанавливается надбавка к окладу (должностному окладу) в размере 25% в соответствии с законодательством Республики Башкортостан.

5.6. Коэффициент к окладу за специфику работы устанавливается работникам учреждений культуры согласно перечню, указанному в приложении № 1 к настоящему Положению.

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

6.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с положением о материальном стимулировании работников учреждения исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке бюджетному учреждению из бюджета 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, нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения.

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

- стимулирующая надбавка за интенсивность, высокие результаты и качество выполняемых работ (персональный повышающий коэффициент);
- стимулирующая надбавка за выслугу лет;
- стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Установление стимулирующей надбавки осуществляется по решению руководителя учреждения 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:

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

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

6.3. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам из числа художественного, артистического персонала в зависимости от их фактической загрузки в репертуаре, участия в подготовке новой программы (выпуске нового спектакля), иным служащим - за организацию и проведение выставок (экспозиций), тематических лекций и других мероприятий. Надбавка устанавливается на срок не более 1 года, по истечении которого может быть отменена.

6.4. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается ежемесячно работникам в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

6.5. Стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, а также за знание и использование в работе одного и более иностранных языков.

6.6. 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.

Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах субсидий, поступающих в установленном порядке бюджетному учреждению из бюджета Республики Башкортостан, и средств от приносящей доход деятельности:

- заместителей руководителя, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;
- руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей, по представлению заместителей руководителей учреждения;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, на основании представления руководителей подразделений учреждения.

Премирование руководителя учреждения производится на основании приказа Администрации МР с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности государственного учреждения и его руководителя.

6.7. 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.

6.8. Премия за качество выполненных работ выплачивается работникам при:

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.

6.9. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ в целях поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

6.10. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам одновременно за интенсивность и высокие результаты работы. При премировании учитываются:

интенсивность и напряженность работы;

особый режим работы (обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);

организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

6.11. Порядок и условия определения размеров премий, указанных в пунктах 6.9 – 6.12 настоящего положения устанавливаются положением о материальном стимулировании работников учреждения, как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премии не ограничены.

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

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

VII. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Из экономии фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Порядок и условия оказания материальной помощи определяются в положении о материальном стимулировании работников учреждения. Решение об ее оказании и конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

**РАЗМЕРЫ
ПОВЫШАЮЩЕГО КОЭФФИЦИЕНТА К ОКЛАДУ ЗА
СПЕЦИФИКУ РАБОТЫ**
(в ред. Постановления коэффицента РБ от 01 ноября 2012 года
№403)

Наименование учреждения	Размер
Бюджетное учреждение культуры и искусства осуществляющее работу с людьми с ограниченными в жизнедеятельности(инвалидами), в том числе библиотеки для слепых	0,33

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

1. Руководители

Руководитель учреждения и его заместитель;
главные: библиотекарь, библиограф.

2. Специалисты всех категорий

Библиотекарь, библиограф, методист.

Приложение №3
к коллективному договору МБУ
«Нуримановская централизованная
библиотечная система»
МР Нуримановский район РБ
на 2019-2022 годы

«Утверждаю»

Директор



«Согласовано»

Уполномоченное лицо от

трудового коллектива

МБУ «Нуримановская ЦБС»

МР Нуримановский район РБ

/А.С. Гафиятуллина/
«11» сентября 2019 г.

«Согласовано»

Председатель

Профсоюзной организации МКУ Отдел
культуры МР Нуримановский район РБ

Х.Ш.Халилов/
11 сентября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКОВ МБУ «НУРИМАНОВСКАЯ ЦБС» МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НУРИМАНОВСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда при оказании государственных (муниципальных) услуг на 2012–2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р и Планом мероприятий («дорожной картой») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения (2013-2018 годы)», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 650 («Дорожная карта»), распоряжением Правительства Республики Башкортостан от 11 марта 2013 года № 234-р, письма Министерства культуры от 15.11.2013 № 02-15/4076.

1.2. Основанием для стимулирования работников учреждений культуры является качественное исполнение должностных обязанностей, строгое соблюдение устава учреждения, правил внутреннего распорядка, успешное и своевременное выполнение плановых и внеплановых мероприятий, систематическое повышение квалификации, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четкое и своевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов, руководителя учреждения, решений совета учреждения.

1.3. Настоящее положение устанавливает критерии, оценки эффективности деятельности и порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников учреждений культуры. Положение распространяется на всех работающих основных работников учреждения.

1.4. С целью выработки объективных предложений по оценке результатов выполнения показателей (критериев) эффективности деятельности работников, создается Комиссия по определению оценки эффективности труда работников на основании разработанных критериев оценки эффективности профессиональной деятельности работников (приложения № 1-4). Состав комиссии и срок ее полномочий утверждается приказом руководителя по учреждению.

1.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников в повышении качества работы, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных информационных технологий, на достижение высоких результатов деятельности.

1.6. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу устанавливается сроком на месяц (квартал, год), и в период его действия может быть снижен или отменен ранее установленный размер решением руководителя учреждения (по представлению Председателя комиссии) при нарушении нормативных правовых актов, ухудшении качества выполняемых работ (предоставляемых услуг), неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, при наличии нарушений указанных в разделе 3 настоящего Положения.

1.7. Дополнительно выделенные средства на повышение заработной платы работников распределяются в учреждениях культуры и искусства на работников списочного состава по основной работе (преимущественно основному персоналу). Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда в пределах выделенного финансирования.

1.8. В систему стимулирования по дополнительно выделенным средствам на повышение заработной платы работников на момент распределения не включаются следующие категории работников:

- работники, находящиеся в декретном отпуске и отпуске по уходу за ребенком;

- работники, уволенные на момент распределения стимулирующей выплаты,
- вновь принятые сотрудники, не имеющие качественных и количественных показателей;
- сотрудники, вышедшие из длительного отпуска (отпуска по уходу за ребенком, длительного отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений сроком до одного года) и не имеющие качественных и количественных показателей;
- внешние совместители.

В исключительных случаях, по решению Комиссии указанные категории работников могут быть рассмотрены на получение выплат стимулирующего характера, если в отчетном периоде, успели показать качество и эффективность профессиональной деятельности, при этом количество баллов может быть снижено пропорционально отработанному периоду. Решение Комиссии в отношении указанных категорий получателей оформляется протоколом.

1.9. При внутреннем совместительстве стимулирование производится по одной из должностей, по выбору Комиссии с учетом мнения работника. «Двойное стимулирование» недопустимо.

1.10. Работникам стимулирующие надбавки устанавливаются с периодичностью один раз в месяц (квартал, год). Решение об отмене стимулирующих выплат принимается Комиссией учреждения на основании ходатайства руководителя, согласованного с профсоюзным комитетом. Решение об отмене стимулирующих выплат считается принятым, если за это решение проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов Комиссии. Стимулирующая надбавка отменяется в связи с окончанием срока её действия или приказом руководителя в случаях указанных настоящим Положением.

1.11. Решение об отмене стимулирующих выплат доводится письменно под подпись работнику учреждения в течение одной недели со дня принятия решения.

1.12. Работники, получившие взыскания, лишаются стимулирующей надбавки.или ее размер снижается в следующем расчетном периоде, в котором допущено нарушение.

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

II. Работа Комиссии учреждения по вопросам стимулирования работников учреждения

2.1. В своей деятельности Комиссия руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим положением и действующим законодательством РФ, РБ.

2.2. Основной задачей работы Комиссии является оценка качества труда работников на основании разработанных критериев.

2.3. Основной функцией Комиссии является анализ оценок эффективности работы.

2.4. В состав Комиссии входят представители администрации учреждения, специалисты, представитель профсоюза, члены профсоюза.

2.5. Члены комиссии избираются сроком на 1 год приказом руководителя, по представлению общего собрания трудового коллектива учреждения.

2.6. Распределение стимулирующей надбавки осуществляется: ежемесячно, ежеквартально, по итогам года.

2.7. Комиссия осуществляет анализ результатов профессиональной деятельности работников по установленным критериям, являющихся основанием для их стимулирования.

2.8. Комиссия принимает решение о стимулировании и ее размере большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее 2/3 членов Комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами. На основании протокола Комиссии руководитель учреждения издаёт приказ о назначении выплат стимулирующего характера.

2.9. Информация о выплатах стимулирующего характера доводится до работников приказом руководителя учреждения.

III. Организация работы комиссии

3.1. Комиссия осуществляет свою деятельность на основании данного Положения.

3.2. Комиссия оценивает качество труда всех работников учреждения, независимо от их профессионально-квалификационных групп.

3.3. Комиссия рассматривает представленные материалы: результаты мониторинга, результаты оценки качества труда, итоги предыдущей аттестации и прочее, и определяет количество баллов из перечня показателей, который соответствует показателям качества труда конкретного работника.

3.4. Комиссия создается в количестве не более 7 человек. В состав Комиссии могут входить: члены трудового коллектива, руководитель МБУ «Нуримановская библиотечно-клубная система», профком работников учреждений культуры по Нуримановскому району.

3.5. Работу Комиссии возглавляет председатель, который избирается из состава Комиссии простым большинством голосов. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведет заседания, контролирует выполнение принятых решений.

3.6. Секретарь Комиссии ведет протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдает выписки из протоколов и (или) решений, ведет иную документацию Комиссии.

3.7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

3.8. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства - голос председателя является решающим.

3.9. По результатам анализа трудовой деятельности работников Комиссия составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику.

3.10. Комиссия обязана ознакомить, а работники в свою очередь ознакомиться с итоговым оценочным листом.

3.11. С момента знакомства работников с итоговым оценочным листом в течение одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям руководителю Учреждения. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

3.12. Руководитель Учреждения инициирует заседание Комиссии для рассмотрения заявления работника с оценкой его профессиональной деятельности. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 2 дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего положения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.

3.13. На основании произведённого Комиссией расчёта с обоснованием после знакомства работников с итоговым оценочным листом оформляется протокол.

3.14. Стимулирование осуществляется по балльной системе с учетом утвержденных критериев и показателей.

3.15. Расчет стимулирующих выплат производится путём подсчета баллов за отчетный период по каждому работнику.

3.16. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии и представляется на утверждение председателю Комиссии. На основании решения Комиссии руководителем учреждения издается приказ о размере персонального повышающего коэффициента к должностному окладу на каждого работника за отчетный период.

I. Ответственность Комиссии

4.1. Комиссия несет ответственность:

- За объективность, открытость, коллегиальность, системность и целостность экспертных оценок;
- правильное оформление документации;

- предоставление информации о результатах деятельности комиссии;
- законность принимаемых решений;
- правовое разрешение возможных споров.

II. Права Комиссии

5.1. Комиссия имеет право привлекать для консультаций по оценке деятельности труда работников учреждения, представителей администрации учреждения, запрашивать необходимую для повышения степени объективности решений информацию о результатах деятельности работника.

5.2. Члены Комиссии имеют право на защиту своих решений, в порядке, установленном действующим законодательством.

VI. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующей надбавки или ее лишение

6.1. Стимулирующая надбавка может быть уменьшена или отменена по следующим основаниям:

№ п/п	Основание	Понижающие баллы
1	Халатное отношение к сохранности материально-технической базы	10
2	Пассивность при участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях Учреждения	10
3	Наличие больничного листа (1 больничный)	10
4	Иные обоснованные причины	5-10

VII. Порядок действия Положения

7.1. Положение вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 11.09.2019 года.

7.2. В данное Положение могут быть внесены изменения, дополнения по согласованию с коллективом, профкомом и администрацией учреждения.

7.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций по работе Комиссии, работник вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам.

**ПОРЯДОК
НАЗНАЧЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ
НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ
РАБОТНИКАМ МБУ «НУРИМАНОВСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ
БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»**

I. Общие вопросы

1.1. Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам библиотек 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

1.2. Условия применения настоящего Порядка определяются Министерством культуры и национальной политики Республики Башкортостан совместно с министерством. (в ред. Постановления Правительства РБ от 01 ноября 2012 года № 403)

**II. 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 библиотек, 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 библиотекведения, 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 техникумах, культурно-просветительных учреждениях в качестве заведующего кабинетом и лаборанта кабинета, заведующего научной лабораторией, лаборанта научной лаборатории, осуществляющих деятельность в области библиотекведения, 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 детское 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 СССР (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах КГБ);

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 председателя колхоза.

III. 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 ежемесячно 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 государственного учреждения культуры и искусства, 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.

IV. 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 руководителями муниципального учреждения культуры и искусства.

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.

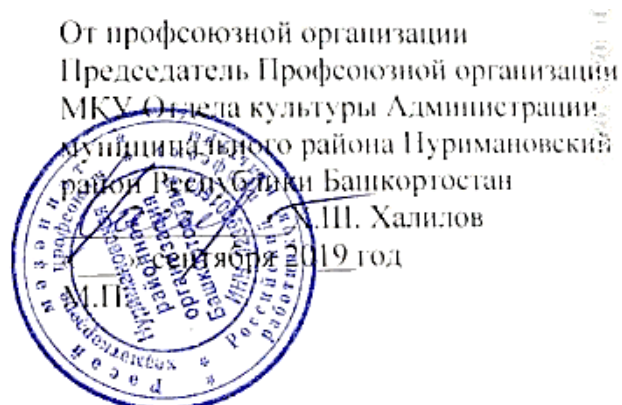
4.4. Решение комиссии по установлению трудового стажа оформляется протоколом и передается руководителю муниципального учреждения культуры и искусства для издания приказа о выплате надбавки за выслугу лет.

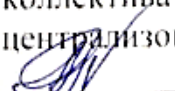
Выписки из решения указанной комиссии передаются в бухгалтерию для начисления ежемесячной стимулирующей надбавки за выслугу лет и в отдел кадров для приобщения к личному делу работника.

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

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



От трудового коллектива:
Уполномоченное лицо от трудового коллектива МБУ «Нуримановская централизованная библиотечная система»
 А.С. Гафиатуллина
« » сентября 2019 год

Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности работников МБУ «Нуримановская централизованная библиотечная система»

Заместитель директора по библиотечной работе

№ п/п	Критерии оценки качества и эффективности	Ед. измерени я	Баллы	Оценка выполнения	Примечан ие
1.	Организация оформления библиотечными учреждениями: брошюр (не менее 20 листов), альбомов (не менее 20 листов), папок-накопителей (не менее 20 листов), папок-раскладушек (не менее 10 листов):				
	- до 75 % (количество библиотечных учреждений)	Ед.	2		
	- от 76-100 % (количество библиотечных учреждений)	Ед.	6		
2.	Инициативная организация:				
	- масштабных районных культурно-массовых мероприятий, семинаров, круглых столов, лекций (не менее 3-х раз в месяц)	Ед.	5		
	- выездных культурно-массовых мероприятий (не менее 2-х раз в месяц)	Ед.	5		
3.	- Организация уличных мероприятий учреждениями библиотеки (литературные часы, акции и т.п.) (еженедельно)	Ед.	5		
4.	Организация работы по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в библиотечных учреждениях и выполнение плановых заданий:				
	- до 70 %	Ед.	2		
	- 71-100 %	Ед.	8		
5.	Организация работы кружков по интересам, клубов, литературно-художественных объединений и т.д. в библиотечных учреждениях района:				
	- до 75% (количество библиотечных учреждений)	Ед.	3		
	- от 76-100 % (количество библиотечных учреждений)	Ед.	5		
6.	Ведение общественной работы:				
	- своевременное и качественное составление документации	Ед.	10		
	- исполнение поручений директора МБУ «Нуримановская централизованная библиотечная система», руководства администрации МР, администрации сельского поселения по общественной работе	Ед.	5		

7.	Внедрение новых форм и методов работы в библиотечных учреждениях района с организацией показательного мероприятия (не менее 1-го раза в месяц)	Ед.	8		
8.	Обеспечение участия семей и несовершеннолетних, состоящих на учете в КДН, в мероприятиях библиотечных учреждений:				
	- до 70 %	Ед.	2		
	- 71-100 %	Ед.	6		
9.	Организация и ведение работы с библиотекарями района для участия в конкурсах на получение грантов (республиканских, федеральных, общественных организаций, благотворительных фондов и т.п.)	Ед.	5		
10.	Организация работы по предоставлению и (или) размещению информации библиотечных учреждений по проведенным мероприятиям в социальных сетях, на сайте МБУ «НБКС», МКУ Отдел культуры (не менее 3 информации с каждой библиотеки), на сайте Администрации МР (не менее 40 информации с фотографиями)				
	-до 75 %	Ед.	2		
	- от 76-100 %	Ед.	6		
11.	Выполнение устных и письменных поручений, заданий руководителя не предусмотренных должностными обязанностями	Ед.	5		
12.	Отсутствие устных и (или) письменных замечаний к деятельности заместителя руководителя со стороны руководства (МБУ «НБКС», МКУ Отдел культуры, администрации сельского поселения, администрации муниципального района) по деятельности библиотечных учреждений	Ед.	5		
13.	Личное участие и организация работ по благоустройству, в субботниках	Ед.	5		
	Итого:		100		

Ведущий методист по методике библиотечной работы

№ п/п	Критерии оценки качества и эффективности	Ед. измерения	Баллы	Оценка выполнения	Примечание
1.	Организация работы по подготовке и проведению массовых мероприятий (3 раза в месяц с участием не менее 50 чел.)	Ед.	5		
2.	Проведение выездов по оказанию методической и практической помощи специалиста библиотек района (консультаций, практических занятий). Количество отчетов, составленных по результатам работы (не менее 1 раза в месяц)	Ед.	5		
3.	Своевременное и оперативное предоставление отчетов и информации для вышестоящих организаций:				
	-министерство культуры	Ед.	5		

	- национальная библиотека им. З. Валиди	Ед.	5		
	-администрации МР	Ед.	5		
4.	Создание библиографических записей аналитического уровня в АБИС «Руслан» (роспись статей из периодических изданий)	Ед.	5		
5.	Организация:				
	- акции, социальных опросов	Ед.	3		
	- конкурсов, викторин	Ед.	3		
	- литературных часов	Ед.	3		
	- чтение в социальных сетях	Ед.	3		
6.	Разработка:				
	- буклетов не менее 3-х к проведенным в текущем месяце мероприятиям	Ед.	2		
	- памяток не менее 3-х	Ед.	2		
	- брошюр не менее 1 в месяц к юбилейным датам писателей	Ед.	2		
	- альбомов 1 в год по проведенным крупным мероприятиям в текущем году	Ед.	2		
	-папок-накопителей 1 в три месяца	Ед.	2		
	- папок-раскладушек не менее 1 в квартал	Ед.	3		
7.	Количество организованных и проведенных методических семинаров,направленных на повышение качества услуг и имиджа библиотеки (не менее 1 в месяц)	Ед.	5		
8.	Подготовка документации для участия в грантовой деятельности библиотек, конкурсах на денежное поощрение, в ЦП (федеральных и республиканских уровней).	Ед.	10		
9.	Использование инновационных форм работы (создание презентаций, видеофильмов, видеороликов и др.)	Ед.	5		
10.	Работа с сайтом учреждения	Ед.	5		
11.	Организация работы литературных объединений, клубов по интересам, кружков	Ед.	5		
12.	Освещение деятельности в СМИ, сайтах: МБУ «НБКС», МКУ Отдел культуры, администрации МР.	Ед.	5		
13.	Отсутствие устных и (или) письменных замечаний к деятельности со стороны руководства (МБУ «НБКС», МКУ Отдел культуры, администрации сельского поселения, администрации муниципального района). Выполнение устных и письменных обязательств руководителя не предусмотренных должностными обязанностями	Ед.	5		
14.	Участие специалиста в работе по благоустройству и субботниках	Ед.	5		
	Итого:	*	100		

Главный библиотекарь модельной библиотеки

№ п/п	Критерии оценки качества и эффективности	Ед. измерения	Баллы	Оценка выполнения	Примечание
1.	Количество подготовленных и проведенных масштабных мероприятия:				

	- не менее 2 раз в месяц с участием не менее 30 чел.	Ед.	10		
2.	Создание привлекательного образа библиотеки (оформление и обновление информационных, тематических стендов). Книжно-выставочная деятельность) (не менее 2 раза в месяц)	Ед.	5		
3.	Разработка:				
	- буклетов не менее 3-х к проведенным в текущем месяце мероприятиям	Ед.	2		
	-памяток не менее 3	Ед.	2		
	- брошюр не менее 1 в месяц к юбилейным датам писателей	Ед.	2		
	- альбомов 1 в год по проведенным крупным мероприятиям в текущем году	Ед.	2		
	- папок-накопителей 1 в три месяца	Ед.	3		
	- папок-раскладушек не менее 1 в квартал	Ед.	4		
4.	Вне библиотечная деятельность:				
	-кружки по интересам объединения, клубы	Ед.	2		
	-общественная работа	Ед.	2		
5.	Использование инновационных форм работы (создание презентаций, видеофильмов, видеороликов, электронных изданий и др.)	Ед.	5		
6.	Организация:				
	- акции, социальных опросов	Ед.	3		
	- конкурсов, викторин	Ед.	3		
	- литературных часов	Ед.	3		
	- чтение в социальных сетях	Ед.	3		
7.	Работа с семьями и несовершеннолетними, состоящими на учете в КДН	Ед.	4		
8.	Организация и ведение работы для участия в конкурсах на получение грантов	Ед.	10		
9.	Своевременное освещение деятельности библиотеки на страницах соц. сетей, СМИ, сайтах: МБУ «НБКС», МКУ Отдел культуры, администрации МР	Ед.	5		
10.	Организация выездных книжных выставок в учреждениях, организациях находящихся на территории сельских поселений	Ед.	5		
11.	Подготовка и выступление на конференциях, семинарах, круглых столах. Организация и проведение показательных мероприятий для библиотечных работников во время проведения семинаров	Ед.	5		
12.	Привлечение внебюджетных средств благотворительность, оказание платных услуг: (не менее 150 руб.)	Ед.	10		
13.	Отсутствие устных и (или) письменных замечаний к деятельности со стороны руководства (МБУ «НБКС», МКУ Отдел культуры, администрации сельского поселения, администрации муниципального района). Выполнение устных и письменных обязательств руководителя не предусмотренных должностными обязанностями	Ед.	5		
14.	Участие специалиста в работе по благоустройству и субботниках	Ед.	5		
	Итого:	*	100		

Главный библиотекарь

№ п/п	Критерии оценки качества и эффективности	Ед. измерения	Баллы	Оценка выполнения	Примечание
1.	Количество подготовленных и проведенных масштабных мероприятия:	Ед.	10		
	- для модельных не менее 2 раз в месяц с участием не менее 30 чел.				
	-для центральной библиотеки 3 раз в месяц с участием не менее 50 чел.				
2.	Создание привлекательного образа библиотеки (оформление и обновление информационных, тематических стендов). Книжно-выставочная деятельность) (не менее 2 раза в месяц)	Ед.	5		
3.	Выполнение контрольных показателей библиотечного обслуживания населения: количество читателей, посещений, книговыдача.	Ед.	5		
4.	Разработка:				
	- буклетов не менее 3-х к проведенным в текущем месяце мероприятиям	Ед.	2		
	- памяток не менее 3	Ед.	2		
	- брошюр не менее 1 в месяц к юбилейным датам писателей	Ед.	2		
	- альбомов 1 в год по проведенным крупным мероприятиям в текущем году	Ед.	3		
	- папок-накопителей 1 в три месяца	Ед.	3		
	- папок-раскладушек не менее 1 в квартал	Ед.	4		
5.	Вне библиотечная деятельность:				
	-кружки по интересам объединения, клубы	Ед.	2		
	-общественная работа	Ед.	2		
6.	Использование инновационных форм работы (создание презентаций, видеофильмов, видеороликов и др.)	Ед.	5		
7.	Исполнительская дисциплина (своевременное предоставление планов, отчетов.Состояние учетной документации, каталогов и картотек и др.	Ед.	5		
8.	Состояние книжного фонда, расстановка согласно ББК. Ведение работы по реставрации книжного фонда (привлечение детей к реставрации).	Ед.	5		
9.	Работа с семьями и несовершеннолетними, состоящими на учета в КДН	Ед.	5		
10.	Организация и ведение работы для участия в конкурсах на получение грантов	Ед.	10		
11.	Своевременное освещение деятельности библиотеки на страницах соц. сетей, СМИ, сайтах: МБУ «НБКС», МКУ Отдел культуры, администрации МР	Ед.	5		
12.	Организация выездных книжных выставок в учреждениях, организациях находящихся на территории сельских поселений	Ед.	5		
13.	Привлечение внебюджетных средств (благотворительность, оказание платных услуг:	Ед.	10		
	- модельных библиотек (не менее 150 руб.				

	- для центральной библиотеки (не менее 300 руб.)				
14.	Отсутствие устных и (или) письменных замечаний к деятельности со стороны руководства (МБУ «НБКС», МКУ Отдел культуры, администрации сельского поселения, администрации муниципального района). Выполнение устных и письменных обязательств руководителя не предусмотренных должностными обязанностями	Ед.	5		
15.	Участие специалиста в работе по благоустройству и субботниках	Ед.	5		
	Итого:	*	100		

Главный библиотекарь отдела комплектования

№ п/п	Критерии оценки качества и эффективности	Ед. измерения	Баллы	Оценка выполнения	Примечание
1.	Участие в подготовке и проведении массовых мероприятий (не менее 3 раз в месяц с участием не менее 50 чел.)	Ед.	10		
2.	Выполнение норм основных показателей отдела (редактирование каталогов, обработка литературы)	Ед.	5		
3.	Личное участие в подготовке и проведении обучающих мероприятий, циклов лекций, круглых столов, семинаров, конкурсов и т.д., в системе повышения квалификации муниципальных библиотек района направленных на повышение качества услуг и имиджа библиотеки	Ед.	5		
4.	Пополнение электронного каталога в системе АБИС «Руслан». Выполнение норм основных показателей отдела (редактирование каталогов, обработка литературы) Ведение и наличие каталогов и картотек в библиотеках района	Ед.	5		
5.	Посещение филиалов с целью оказания им практической помощи (не менее одного посещения в месяц)	Ед.	5		
6.	Организация работы по списанию книжного фонда в библиотеках района.	Ед.	5		
7.	Своевременная, оперативная организация качественной подписки на периодику	Ед.	5		
8.	Организация:				
	- акции, социальных опросов	Ед.	3		
	- конкурсов, викторин	Ед.	3		
	- литературных часов	Ед.	3		
	- чтение в социальных сетях	Ед.	3		
9.	Работа по сохранению библиотечного фонда, учет фонда. Поддержание санитарных норм в библиотеках района	Ед.	5		
10.	Организация и ведение работы для участия в конкурсах на получение грантов	Ед.	8		
11.	Своевременное предоставление отчетов об итогах деятельности учреждения (ежеквартальные, годовые, по необходимости)	Ед.	5		

12.	Публикации и освещение деятельности библиотеки в СМИ , сайтах: МБУ «НБКС», МКУ Отдел культуры, администрации МР.	Ед.	5		
13.	Вне библиотечная деятельность, общественная работа	Ед.	5		
14.	Привлечение внебюджетных средств (благотворительность, оказание платных услуг: (не менее 200 руб.)	Ед.	10		
16.	Отсутствие устных и (или) письменных замечаний к деятельности со стороны руководства (МБУ «НБКС», МКУ Отдел культуры, администрации сельского поселения, администрации муниципального района) Выполнение устных и письменных обязательств руководителя не предусмотренных должностными обязанностями	Ед.	5		
17.	Участие специалиста в работе по благоустройству и субботниках	Ед.	5		
	Итого:	*	100		

Библиотекарь (ведущий)

№ п/п	Критерии оценки качества и эффективности	Ед. измерения	Баллы	Оценка выполнения	Примечание
1.	Количество подготовленных и проведенных масштабных мероприятия:	Ед.	10		
	- для модельных не менее 2 в месяц с участием не менее 30 чел.				
	-для центральной библиотеки 3 в месяц с участием не менее 50 чел.				
2.	Создание привлекательного образа библиотеки (оформление информационных, тематических стендов). Книжно-выставочная деятельность (не менее 2 раза в месяц)	Ед.	5		
3.	Выполнение контрольных показателей библиотечного обслуживания населения: количество читателей, посещений, книговыдача.	Ед.	5		
4.	Разработка:				
	- буклетов не менее 3-х к проведенным в текущем месяце мероприятиям	Ед.	2		
	- памяток не менее 3	Ед.	2		
	- брошюр не менее 1 в месяц к юбилейным датам писателей	Ед.	2		
	- альбомов 1 в год по проведенным крупным мероприятиям в текущем году	Ед.	3		
	- папок-накопителей 1 в три месяца	Ед.	3		
	- папок-раскладушек не менее 1 в квартал	Ед.	4		
5.	Вне библиотечная деятельность:				
	-кружки по интересам объединения, клубы	Ед.	2		
	-общественная работа	Ед.	2		
6.	Использование инновационных форм работы (создание презентаций, видеофильмов, видеороликов и др.)	Ед.	5		
7.	Исполнительская дисциплина (своевременное предоставление планов, отчетов.Состояние учетной	Ед.	5		

	документации, каталогов и картотек и др.				
8.	Состояние книжного фонда, расстановка согласно ББК. Ведение работы по реставрации книжного фонда (привлечение детей к реставрации).	Ед.	5		
9.	Работа с семьями и несовершеннолетними, состоящими на учета в КДН	Ед.	5		
10.	Организация и ведение работы для участия в конкурсах на получение грантов	Ед.	10		
11.	Своевременное освещение деятельности библиотеки на страницах соц. сетей, СМИ, сайтах: МБУ «НБКС», МКУ Отдел культуры, администрации МР	Ед.	5		
12.	Организация выездных книжных выставок в учреждениях, организациях находящихся на территории сельских поселений	Ед.	5		
13.	Привлечение внебюджетных средств (благотворительность, оказание платных услуг:	Ед.	10		
	-для сельских библиотек (не менее 50 руб.)				
	- модельных библиотек (не менее 150 руб.				
	для центральной библиотеки (не менее 300 руб.)				
14.	Отсутствие устных и (или) письменных замечаний к деятельности со стороны руководства (МБУ «НБКС», МКУ Отдел культуры, администрации сельского поселения, администрации муниципального района) Выполнение устных и письменных обязательств руководителя не предусмотренных должностными обязанностями	Ед.	5		
15.	Участие специалиста в работе по благоустройству	Ед.	5		
	Итого:	*	100		

Библиотекарь (1 категории)

№ п/п	Критерии оценки качества и эффективности	Ед. измерения	Баллы	Оценка выполнения	Примечание
1.	Количество подготовленных и проведенных масштабных мероприятия:	Ед.	10		
	- для сельских библиотек не менее 1 в месяц с участием не менее 10 чел.				
	- для модельных не менее 2 в месяц с участием не менее 30 чел.				
	-для центральной библиотеки 3 в месяц с участием не менее 50 чел.				
2.	Создание привлекательного образа библиотеки (оформление и обновление информационных, тематических стендов, книжных выставок не менее 2 раза в месяц)	Ед.	5		
3.	Выполнение контрольных показателей библиотечного обслуживания населения: количество читателей, посещений, книговыдача.	Ед.	5		
4.	Разработка:				
	Буклетов не менее 2-х к проведенным в текущем месяце мероприятиям	Ед.	2		
	Памяток не менее 2	Ед.	2		

	Брошюр не менее 1 в месяц к юбилейным датам писателей	Ед.	2		
	Альбомов 1 в год по проведенным крупным мероприятиям в текущем году	Ед.	2		
	папок-накопителей 1 в три месяца	Ед.	2		
	папок-раскладушек не менее 1 в квартал	Ед.	2		
5.	Вне библиотечная деятельность:				
	- кружки по интересам, объединения, клубы	Ед.	2		
	- общественная работа	Ед.	2		
6.	Использование инновационных форм работы (создание презентаций, видеофильмов, видеороликов и др.)	Ед.	5		
7.	Организация (не менее 1 раза в месяц):				
	- акции, социальных опросов	Ед.	2		
	- конкурсов	Ед.	2		
	- литературных часов	Ед.	2		
8.	Состояние книжного фонда, расстановка согласно ББК. Ведение работы по реставрации книжного фонда (привлечение детей к реставрации).	Ед.	5		
9.	Работа с семьями и несовершеннолетними, состоящими на учета в КДН	Ед.	4		
10.	Организация и ведение работы для участия в конкурсах на получение грантов	Ед.	9		
11.	Своевременное освещение деятельности библиотеки на страницах соц. сетей, СМИ, сайтах: МБУ «НБКС», МКУ Отдел культуры, администрации МР	Ед.	5		
12.	Организация выездных книжных выставок в учреждениях, организациях находящихся на территории сельских поселений	Ед.	5		
13.	Привлечение внебюджетных средств (благотворительность, оказание платных услуг:	Ед.	10		
	-для сельских библиотек (не менее 50 руб.)				
	- модельных библиотек (не менее 150 руб.				
	для центральной библиотеки (не менее 300 руб.)				
14.	Выполнение устных и письменных обязательств руководителя не предусмотренных должностными обязанностями	Ед.	5		
15.	Отсутствие устных и (или) письменных замечаний к деятельности со стороны руководства (МБУ «НБКС», МКУ Отдел культуры, администрации сельского поселения, администрации муниципального района)	Ед.	5		
16.	Участие специалиста в работе по благоустройству и субботниках	Ед.	5		
	Итого:	*	100		

Приложение №4
к коллективному договору
МБУ «Нуримановская централизованная
библиотечная система»
МР Нуримановский район РБ
на 2019-2022 годы

Состав комиссии
по рассмотрению индивидуальных трудовых споров при МБУ
«Нуримановская централизованная библиотечная система»
МР Нуримановский район РБ

1) Шайхлисламова Эльвера Амилевна - председатель комиссии

Члены комиссии:

- 2) Гафиатуллина Альбина Султангалеевна
- 3) Гильманова Гульшат Нурлыгаяновна
- 4) Бикбаева Гульчира Фануровна

Приложение №5
к коллективному договору
МБУ «Нуримановская централизованная
библиотечная система»
МР Нуримановский район РБ
на 2019-2022 годы

**Состав комиссии по социальным вопросам при
МБУ «Нуримановская централизованная библиотечная система»
МР Нуримановский район РБ**

- 1) Шайхлисламова Эльвера Амилевна - председатель комиссии

Члены комиссии:

- 2) Насырова Лариса Зинфировна
- 3) Шайхутдинова Альбина Гайнисламовна
- 4) Байгузина Дина Янситовна

Приложение №6
к коллективному договору
МБУ «Нуримановская централизованная
библиотечная система»
МР Нуримановский район РБ
на 2019-2022 годы


**Состав комиссии по охране труда при
МБУ «Нуримановская централизованная библиотечная система»
МР Нуримановский район РБ**

1) Гафиатуллина Альбина Султангалеевна - председатель
комиссии

Члены комиссии:

- 2) Габдрахманова Ляйсан Раисовна
- 3) Бадретдинова Раушания Закуановна
- 4) Ахтямова Эльвира Закуановна

Приложение №7
к коллективному договору
МБУ «Нуримановская централизованная
библиотечная система»
МР Нуримановский район РБ
на 2019-2022 годы

«Согласовано»
Уполномоченное лицо от работников
МБУ «Нуримановская ЦБС»
МР Нуримановский район РБ
 /А.С. Гафиатуллина/



«Утверждаю»
Директор
МБУ «Нуримановская ЦБС»
МР Нуримановский район РБ
Э.А. Шайхлисламова/

Перечень
должностей работников с ненормированным рабочим днем, дающим
право на дополнительный оплачиваемый отпуск

№	Должность	Количество дополнительных дней
1	Директор	3

ПЛАН
основных мероприятий по охране труда и
технике безопасности на 2019-2022 годы
МБУ «НУРИМАНОВСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ
СИСТЕМА»
МР Нуримановский район РБ

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
1	Организация обучения, проверок знаний по охране труда	Специалисты ежегодно	Директор Ответственный по охране труда
2	Проведение инструктажей по охране труда: - вводный инструктаж; - первичный инструктаж; - повторный; - целевой	по мере необходимости при приеме на работу; на рабочем месте; при нарушении работника ОТ; при выполнении разовых работ.	Ответственный по охране труда
3	Оборудование уголка по охране труда, обновление информации	постоянно	Ответственный по охране труда
4	Пересмотр устаревших инструкций по охране труда, разработка новых	по мере необходимости	Ответственный по охране труда
5	Организация и учет расследования несчастных случаев на производстве по форме Н-1	по мере необходимости	Ответственный по охране труда
6	Приобретение спецодежды	ежегодно	Ответственный по охране труда
8	Приобретение методической литературы, плакатов и наглядных пособий по охране труда	ежегодно и по мере необходимости	Ответственный по охране труда
9	Проведение периодических медосмотров	1 раз в год	Ответственный по охране труда
11	Приобретение и пополнение медицинской аптечки	ежегодно	Ответственный по охране труда
12	Подготовка к проведению специальной оценки условий труда	2019	Руководитель

13	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений	1 раз в полгода	Руководитель
13	Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда	2019	Руководитель
14	Пропаганда здорового образа жизни (вечера отдыха, беседы, стенгазеты)	постоянно	Ответственный по охране труда
15	Соблюдение санитарно – гигиенического режима на работе и дома, и вспомогательных помещений в арендуемых помещениях проветривание и уборка помещений)	постоянно	Ответственный по охране труда
16	Участие работников в физкультурно–оздоровительных центрах	постоянно	профком
17	Строгое соблюдение времени отдыха и питания	постоянно	профком
18	Профилактическое испытание электрооборудования: - проверка заземления (зануления) -измерение сопротивления изоляции элек. проводов, кабелей, цепей вторичной коммутации; -измерение сопротивления изоляции элек. щитов и силовых линий; Проверка срабатывания защиты; - измерение сопротивления заземляющих устройств; - проверка наличия цепи и качества контактных соединений заземляющих и защитных проводников.	2 раза в год	

Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам Учреждения производится на основании постановления МТ и СР РФ от 25 декабря 1997 года № 66

**План
 мероприятий по профилактике ВИЧ/СПИДа**

п/н №	Содержание мероприятий	Сроки исполнения
1	Включение вопросов по профилактике ВИЧ-инфекции в программы вводного и повторных инструктажей по охране труда	1 раз в год
2	Обучение профактива, специалистов по охране труда, специалиста отдела кадров и медработников по вопросам «ВИЧ/СПИДа на рабочих местах»	1 раз в год
3	Наличие наглядной агитации по предупреждению заражения ВИЧ-инфекцией для работников и посетителей	постоянно
4	Предоставление работникам информации: - о мерах неспецифической профилактики ВИЧ-инфекции; - об основных симптомах заболевания; - о важности своевременного выявления	1 раз в полугодие
5	Проведение инструктажей и соответствующей подготовки по недопущению заражения и контроля, в контексте ВИЧ-инфекции, в случае несчастных случаев на рабочих местах в рамках оказания первой помощи	1 раз год (при приеме на работу нового сотрудника)
6	Обязательное освидетельствование на выявление ВИЧ при поступлении на работу и периодические медосмотры медработников, занятых непосредственно обслуживанием населения	1 раз в год
7	Психологическая социальная поддержка лиц с ВИЧ/СПИДом, сохранение за ними рабочих мест	Постоянно

**План
мероприятий по организации, подготовке
и выполнения норм ГТО**

<i>1. Нормативно-правовое обеспечение введения ВФСК «ГТО»</i>			
1.1.	Приказ о назначении ответственного за организацию, подготовке и выполнения комплекса ГТО	2019г.	Директор
1.2.	Разработка локальных нормативных актов Учреждения: - регламентирующих деятельность по введению ВФСК «ГТО», выполнению нормативов ГТО, - о мерах поощрения работников, внедряющих ВФСК «ГТО»	октябрь 2019 г.	Директор
1.3.	Создание нормативно-правовой базы введения ВФСК «ГТО»	2019 г.	Директор
1.4.	Разработка плана физкультурных и спортивных мероприятий, направленных на подготовку работников к выполнению нормативов комплекса ГТО	октябрь 2019 г.	Директор
1.5.	Подготовка рабочей документации по фиксации результатов сдачи нормативов	сентябрь- декабрь	Директор
<i>2. Работа с кадрами и мероприятия</i>			
2.1	Повышение квалификации работников по введению ВФСК «ГТО»	весь период	Директор
2.2	Участие в обучающих семинарах разного уровня по организации и проведению тестирования и сдачи норм ГТО работниками	весь период	Директор
2.3	Организация встреч с ветеранами спорта, работниками спортивных организаций, лекции специалистов в области физической культуры и спорта о традициях комплекса «ГТО»	весь период	Зам. директора
2.4	Агитационная работа по сдаче комплекса «ГТО» и пропаганда здорового образа жизни	весь период	Зам. директора
2.5	Организация ежемесячных активных мероприятий (соревнования, состязания, подвижные игры)	весь период	Библиотекари
2.6	Конкурс рисунков и плакатов на тему «ГТО» с посетителями библиотек	февраль 2020 г.	Библиотекари
2.7	Конкурс фоторепортажей ВФСК «ГТО»	апрель 2020 г.	Библиотекари

Выписка из протокола №1

заседания трудового коллектива МБУ «Нуримановская ЦБС»
Нуримановского района РБ

11 сентября 2019 г.

с. Красная Горка

Присутствовало 28 чел.

Повестка дня:

1. О принятии нового Коллективного договора на 2019-2022гг.
2. Ознакомление с:
 - Правилами внутреннего трудового распорядка МБУ «Нуримановская ЦБС»;
 - Положением об оплате труда работников МБУ «Нуримановская ЦБС»;
 - Положением о материальном стимулировании и оказанием материальной помощи работникам;
3. Создание комиссий по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, по социальным вопросам, по охране труда, по вопросам стимулированию работников.

Выступили: Директор МБУ «Нуримановская ЦБС» Шайхлисламова Эльвера Амилевна «О проекте Коллективного договора на 2019-2022гг.» и ознакомление с приложениями к нему.

Постановили:

1. Информацию Шайхлисламовой Э.А. принять к сведению.
2. Утвердить «Правила внутреннего трудового распорядка МБУ «Нуримановская ЦБС»;
«Положение об оплате труда работников МБУ «Нуримановская ЦБС»;
«Положение о материальном стимулировании работников и оказании материальной помощи работникам».
3. Согласно решения общего собрания трудового коллектива, тайным голосованием уполномоченным лицом избрана Гафиатуллина А.С. - заместитель директора.
4. Созданы комиссии:
 - 4.1. На основании ст. 218 ТК РФ от 30.12.2001г. №197ФЗ «Об основах охраны труда РФ» по охране труда в составе:
Председатель комиссии: Гафиатуллина А.С. - заместитель директора;
Члены комиссии:
Габдрахманова Л.Р. - ведущий библиотекарь центральной библиотеки;
Ахтямова Э.З. - ведущий библиотекарь детской библиотеки;

Бадретдинова Р.З. – гл. библиотекарь ОКиО

4.2. На основании ст. 384 ТК РФ по рассмотрению индивидуальных трудовых споров:

Председатель комиссии: Шайхлисламова Э.А.

Члены комиссии:

Бикбаева Г.Ф. – гл. библиотекарь Новокулевской модельной сельской библиотеки

Гильманова Г.Н.- ведущий методист

Гафиатуллина А.С. – заместитель директора

4.3. На основании ст. 35 ТК РФ по регулированию социально-трудовых отношений:

Председатель комиссии: Шайхлисламова Э.А.

Члены комиссии:

Байгузина Д.Я. – библиотекарь Большешидинской сельской библиотеки

Насырова Л.З. – гл. библиограф центральной библиотеки

Шайхутдинова А.Г. – библиотекарь 1 категории детской библиотеки.

4.4. По вопросам осуществления выплат стимулирующего характера и оказания материальной помощи работников:

Председатель комиссии: Шайхлисламова Э.А.

Члены комиссии:

Гафиатуллина А.Г.- заместитель директора

Гильманова Г.Н.- ведущий методист

4.5. По предотвращению и урегулированию конфликтов и интересов работников:

Председатель комиссии: Шайхлисламова Э.А.

Члены комиссии:

Бикбаева Г.Ф. – гл. библиотекарь Новокулевской модельной сельской библиотеки

Гильманова Г.Н.- ведущий методист

Гафиатуллина А.С. – заместитель директора

Голосовали: за -28

против – нет

воздержался

Председатель:

Секретарь:



Шайхлисламова Э.А.

Ахтямова Э.З.

Дрошито, пронумеровано и скреплено

Печатлю 68

Директор А.А. Исмаилов

Ихлисламова Э.А.

