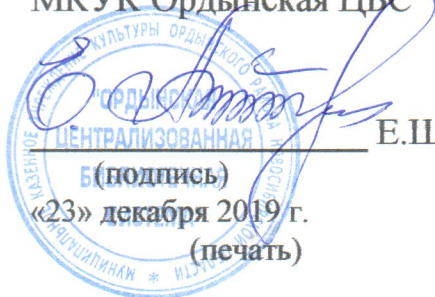
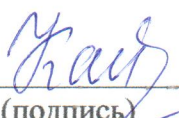


Директор
МКУК Ордынская ЦБС



Е.Ш. Анкудинова
(ФИО)

Председатель профсоюзного комитета
МКУК Ордынская ЦБС


(подпись)
«23» декабря 2019 г.
(печать)

Т.А. Кайгородова
(ФИО)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципальное казенное учреждение культуры
Ордынского района Новосибирской области
«Ордынская централизованная библиотечная система»
на 2020-2022 гг.**

Коллективный договор зарегистрирован в
управлении экономического развития
администрации Ордынского района
Новосибирской области

Регистрационный № 39 от «25» 12 2019 г.
(печать)

Специалист по уведомительной регистрации
коллективных договоров


Самойлова Н.В.

Содержание коллективного договора

Раздел 1. Общие положения.....	3
Раздел 2. Производственно-экономическая деятельность.....	4
Раздел 3. Обеспечение занятости, условия высвобождения кадров.....	4
Раздел 4. Режим труда и отдыха.....	6
Раздел 5. Системы оплаты труда работников.....	7
Раздел 6. Условия и охрана труда.....	9
Раздел 7. Социальные гарантии и льготы. Социальное и медицинское обслуживание.....	11
Раздел 8. Социальное страхование.....	11
Раздел 9. Права и гарантии деятельности профсоюзной организации.....	12
Раздел 10. Разрешение коллективных трудовых споров по условиям, включенным в коллективный договор.....	12
Раздел 11. Обеспечение контроля за выполнением коллективного договора и ответственность сторон за его реализацию.....	13
Приложения к коллективному договору.....	14

Раздел 1. Общие положения

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), Законом Новосибирской области «О социальном партнерстве в Новосибирской области» и «Отраслевым территориальным соглашением по учреждениям бюджетной сферы отрасли культуры Ордынского района Новосибирской области на 2019-2021 годы»

Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации (индивидуального предпринимателя) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Стороны коллективного договора

Сторонами настоящего коллективного договора являются: Муниципальное казенное учреждение культуры Ордынского района Новосибирской области «Ордынская централизованная библиотечная система»,

работодатель в лице директора Анкудиновой Елизаветы Шайзадиновны, действующий на основании Устава, именуемого далее Работодатель

и работники в лице председателя профсоюзной организации Кайгородовой Татьяны Алексеевны, именуемого далее Профсоюзный комитет.

1.2. Сфера действия коллективного договора

Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации.

1.3. Коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами, действует до 2022 года.

1.4. Работодатель признает Профсоюзный комитет единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом других социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда; предоставления отпусков, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива; разрешения трудовых споров.

1.5. Работодатель учитывает мнение Профсоюзного комитета:

- по утверждению правил внутреннего трудового распорядка;
- по утверждению инструкций по охране труда для работников;
- по утверждению положения о порядке проведения аттестации работников.

1.6. Соответствие трудового договора коллективному договору.

Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника лишь в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок.

Обязательным правилом для работодателя является:

- ознакомление нанимаемого работника с коллективным договором до заключения с ним трудового договора;

- заключение трудового договора только в письменном виде с изложением основных условий труда, которые не могут быть хуже, чем предусмотрено настоящим коллективным договором.

Раздел 2. Производственно-экономическая деятельность

2.1. Для достижения этих целей работодатель берет на себя обязательства обеспечить нормальную хозяйственную и производственно-экономическую деятельность Учреждения. Обеспечить каждого работника соответствующим объемом работ, качественными материалами, исправным оборудованием и инструментом, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.2. Работники обязуются обеспечивать выполнение установленных норм труда, качество работы, сохранять собственность организации, соблюдать режим экономии, трудовую и технологическую дисциплину, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.3. Профсоюзный комитет обязуется проводить соответствующую работу в трудовом коллективе, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками производственных заданий, соблюдению правил трудового распорядка, соблюдению требований по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.4. Работодатель совместно с Профсоюзным комитетом организует трудовое соревнование.

Раздел 3. Обеспечение занятости, условия высвобождения кадров

3.1. Работодатель организует за счет учреждения подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников. Гарантирует повышение квалификации каждого работника не реже 1 раза в 5 лет.

3.2. Для определения уровня профессиональной подготовки проводится аттестация работников. Порядок и условия проведения аттестации определены Положением об аттестации (Приложение № 1).

Работодатель обязуется:

3.3. Не допускать массового сокращения (свыше 10%) численности работников без согласия Профсоюзного комитета. Представлять в Профсоюзный комитет и органы службы занятости не менее чем за 3 месяца до начала мероприятий по сокращению численности или штата работников организации информацию о возможных массовых увольнениях работников, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника (ст. 25 ч.2 Закона РФ «О занятости населения в Российской Федерации»).

3.4. Производить увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по инициативе работодателя с учетом мнения Профсоюзного комитета.

3.5. Осуществлять персональное предупреждение работников о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников в организации в срок не менее чем за 2 месяца до увольнения.

Предоставлять работникам, подлежащим сокращению, 4 часа оплачиваемого рабочего времени в неделю для самостоятельного поиска работы.

Организовать переподготовку кадров работников, подлежащих сокращению при переводе их на работу по другим профессиям необходимым в организации.

3.6. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест:

- отказаться от проведения сверхурочных работ (или сократить их количество), работ в выходные и праздничные дни;

- приостановить прием новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены все сокращаемые работники;

- в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям;

- ввести режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели.

3.7. При сокращении численности или штата работников организации не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

3.8. В случае необходимости проведения временных работ организовать оплачиваемые общественные работы для работников, уволенных с предприятия в связи с сокращением численности или штата.

3.9. Не устанавливать испытание при приеме на работу для беременных женщин, женщин, воспитывающих детей до 3-х лет, детей-инвалидов.

3.10. Обеспечить профессиональное обучение (переобучение) и повышение квалификации женщин, возвращающихся из отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком, за счет собственных средств организации. На время повышения квалификации (переподготовки) без отрыва от производства женщинам производится доплата до среднего заработка работников соответствующей специальности.

3.11. Обеспечить сохранение рабочего места за женщиной в течение 3-х лет после рождения ребенка.

3.12. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии или другой срок);

- проработавшие на предприятии свыше 10 лет (или другой срок);

- женщины, имеющие детей в возрасте до 8 лет включительно, одинокие работники, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет включительно.

3.13. При увольнении работника в связи с сокращением численности или штатов выходное пособие выплачивается в размере среднего месячного заработка, установленное законодательством.

Раздел 4. Режим труда и отдыха

4.1. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2).

4.2. Продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов в неделю. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

4.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для всех категорий работников устанавливается продолжительностью 28 календарных дней.

4.4. Ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года утверждать график отпусков и не допускать случаев переноса отпуска на следующий год. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность хотя бы одной из частей этого отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней.

4.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

4.6. Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

4.7. Краткосрочный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам по семейным обстоятельствам:

- в связи с вступлением в брак работника или его детей - 1 день;
- при праздновании юбилея (выход на пенсию по наступлению пенсионного возраста - 1 день;
- в связи со смертью близких родственников (родители, дети, супруг или супруга) - 3 дня;
- первое сентября для родителей учеников первоклассников школы - 1 день;
- последний звонок для родителей учеников выпускных классов - 1 день.

4.8. Работнику на основании письменного заявления предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Число дней отпуска может быть различным и зависит от причины обращения работника и производственных возможностей организации (необходимо учитывать ст.128, 173, 174, 263 ТК РФ, ст. 14-19 Закона «О ветеранах»).

4.9. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе (письменному заявлению) беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.10. Для женщин, работающих в сельской местности, в соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1

устанавливается один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы; продолжительность рабочей недели составляет 36 часов, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

Раздел 5. Системы оплаты труда работников

5.1. Система оплаты труда работников учреждений культуры устанавливается отраслевым тарифным соглашением между администрацией Ордынского района Новосибирской области и Профсоюзом работников культуры Ордынского района в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области, содержащими нормы трудового права, с учетом Единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально - трудовых отношений.

5.2. При установлении систем оплаты труда работников учреждений культуры обеспечивается:

- недопущение снижения и (или) ухудшения размеров и условий оплаты труда работников учреждений культуры по сравнению с размерами и условиями оплаты труда, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;

- зависимость заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

- равная оплата за труд равной ценности, в том числе при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущение какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников и результатами их труда, а также результатами деятельности учреждения;

- создание условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и учреждения культуры в целом, в повышении качества оказываемых услуг;

5.3. Формы и системы оплаты труда работников определяются Положением об оплате труда (Приложение №3). При определении размеров тарифных ставок (окладов) работников предлагаем руководствоваться примерной межотраслевой тарифной сеткой.

5.4. Системы оплаты труда работников государственных (муниципальных) бюджетных, автономных и казенных учреждений Новосибирской области устанавливаются в отраслевых тарифных соглашениях, разработанных в соответствии с ТК РФ, постановлением Губернатора Новосибирской области от

28.01.2008 № 20 «О ведении отраслевых систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Новосибирской области», соответствующим постановлением органа местного самоуправления.

Системы оплаты труда работников принимаются работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета.

5.5. Минимальная заработная плата не может быть меньше минимальной заработной платы, установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области. Минимальная заработная плата включает минимальную сумму выплат работнику, отработавшему месячную норму рабочего времени, исполнившему свои трудовые обязанности, включающую оклад.

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

5.6. Индексация заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги проводится согласно действующему законодательству.

5.7. Размеры должностных окладов руководителей и специалистов определяются в зависимости от сложности исполнения трудовых (должностных) обязанностей согласно штатному расписанию учреждения.

5.8. Премирование осуществляется по показателям и условиям, предусмотренным Положением об оплате труда (Приложение № 3).

5.9. Вознаграждение за выслугу лет выплачивается работникам в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение № 3).

5.10. Повышенный размер заработной платы устанавливается работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки труда (Приложение № 3).

5.11. Размеры доплат при совмещении профессий (должностей) и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы устанавливаются по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.12. Выплату заработной платы производить не реже, чем каждые полмесяца.

- аванс 19 число текущего месяца.

- окончательный расчет за месяц 04 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

За 2 дня до срока выдачи заработной платы работнику выдается расчетный лист.

5.13. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в соответствии с действующим законодательством.

5.18. Пересмотр норм труда производится работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

Раздел 6. Условия и охрана труда

Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами об охране труда обязуется:

6.1. Выделить на мероприятия по улучшению условий и охраны труда, предусмотренные настоящим коллективным договором, финансовые средства в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на содержание Учреждения (согласно ст. 226 ТК РФ).

6.2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда (Приложение №4) (при формировании мероприятий следует руководствоваться перечнем мероприятий, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 01.03.2012 № 181н «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков»).

6.3. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников, в том числе руководителей, в установленные сроки, стажировку на рабочем месте.

6.4. Организовать за счет собственных средств ежегодное проведение обязательных медицинских осмотров для работников по результатам специальной оценки условий труда работников, при других обязательных медицинских осмотрах, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (Приложение №4).

6.5. Предоставить следующие гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:

- повышение размера оплаты труда см. в Положении об оплате труда (Приложение № 3).

6.6. Обеспечить условия и охрану труда женщин, лиц моложе восемнадцати лет в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Осуществлять перевод работников, нуждающихся в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

6.8. Обеспечить дополнительное профессиональное образование за счет собственных средств в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда.

6.9. Создавать для инвалидов безопасные условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

6.10. В случае получения работником инвалидности в результате производственной травмы или профзаболевания установить ежегодную выплату единовременного пособия в размере, предусмотренного законодательством РФ.

6.13. В случае смерти работника в результате несчастного случая на производстве выплачивать за счет средств работодателя единовременное пособие каждому иждивенцу в соответствии с законодательством.

6.14. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.15. Проводить контроль за состоянием условий и охраны труда в организации (в форме трехступенчатого контроля) и выполнением организационно-технических мероприятий.

6.16. Обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в установленном порядке, анализ состояния производственного травматизма и реализацию мероприятий по его профилактике.

6.17. Создать необходимые условия для деятельности уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в том числе:

- обеспечить уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств работодателя;

- обучить по специальной программе с сохранением среднего заработка вновь избранных уполномоченных лиц по охране труда;

- предоставлять необходимое время в течение рабочего дня в количестве 1 часа в неделю уполномоченным по охране труда для выполнения возложенных на них функций с сохранением среднего заработка по основному месту работы;

- предоставлять уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда социальные гарантии, установленные статьями 374-376 ТК РФ;

- поощрять за активную добросовестную работу, способствующую предупреждению несчастных случаев на производстве, улучшению условий труда на рабочих местах уполномоченных лиц по охране труда.

6.18. Регулярно информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, о выполнении конкретных мер по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков.

6.19. Установить запрет на применение труда женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, в ночное время, для работы в выходные дни, направление их в служебные командировки без ее согласия.

Раздел 7. Социальные гарантии и льготы. Социальное и медицинское обслуживание

7.1. Работодатель поощряет работников в честь юбилейных дат 50 лет и каждые последующие 5 лет в размере 3000 (три тысячи) рублей.

7.2. Работодатель и Профсоюзный комитет принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с работниками организации и членами их семей.

7.3. Работодатель обеспечивает отчисление денежных средств Профсоюзному комитету на социально-культурную и иную работу не менее 1% от фонда заработной платы.

7.4. Работодатель предоставляет один рабочий день в течение года с сохранением среднего заработка для прохождения медицинского осмотра.

7.5. Работодатель создает условия, направленные на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах:

- оказание содействия в проведении физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса ГТО.

Раздел 8. Социальное страхование

8.1. Работодатель обеспечивает реализацию Федеральных законов «Об основах обязательного социального страхования», «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» и других нормативных правовых актов в области социального страхования в пределах своих полномочий, в том числе:

- обеспечивает своевременную и полную уплату страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации;

- своевременно представляет в Пенсионный фонд Российской Федерации достоверные индивидуальные сведения о работниках;

- в случае ликвидации (реорганизации, банкротства) представляет индивидуальные сведения о работниках в Пенсионный фонд Российской Федерации;

- знакомит работников с информацией персонифицированного учета, представленной в Пенсионный фонд Российской Федерации.

Раздел 9. Права и гарантии деятельности профсоюзной организации

9.1. Работодатель гарантирует Профсоюзному комитету получение необходимой информации по любым социально-трудовым и экономическим вопросам.

9.2. Профсоюзный комитет признает, что проведение профсоюзных собраний (конференций) работников организации в рабочие время допускается по согласованию с работодателем.

9.3. Работодатель не препятствует деятельности профсоюза, если она осуществляется в соответствии с уставом. Работодатель предоставляет профсоюзу в бесплатное пользование необходимое помещение, оборудование.

9.4. Работодатель ежемесячно перечисляет на счет профсоюза членские взносы из заработной платы работников на основании личных письменных заявлений членов профсоюза, в размере, предусмотренном уставом.

9.5. При краткосрочной профсоюзной учебе членам Профсоюзного комитета работодатель сохраняет среднюю заработную плату и выплачивает командировочные расходы в установленном законодательством порядке.

9.6. Профсоюзный комитет обязуется проводить соответствующую работу, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками производственных заданий, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, улучшению трудовой дисциплины, организации соревнования.

9.7. Профсоюзный комитет осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде и профсоюзах, участвует в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом нужд и потребностей. Профсоюзный комитет содействует реализации коллективного договора, осуществлению согласованных мероприятий, направленных на реализацию и защиту социально-трудовых прав работников, снижению социальной напряженности в организации.

Раздел 10. Разрешение коллективных трудовых споров по условиям, включенным в коллективный договор

10.1. Работники принимают на себя обязательства в период действия коллективного договора, при условии его выполнения, не конфликтовать по трудовым вопросам, не использовать забастовку, как метод давления на работодателя, не поддерживать акции протеста других организаций.

10.2. В случае возникновения споров при невыполнении принятых обязательств по настоящему коллективному договору и нарушении действующего законодательства о труде, споры разрешаются в соответствии с ТК РФ.

10.3. Каждая из сторон вправе в любой момент обратиться в орган по труду для уведомительной регистрации коллективного трудового спора.

Раздел 11. Обеспечение контроля за выполнением коллективного договора и ответственность сторон за его реализацию

11.1. Работодатель после подписания коллективного договора в семидневный срок направляет его в орган по труду по месту нахождения организации для уведомительной регистрации. Работодатель обязуется устранить все замечания, сделанные органом по труду при регистрации коллективного договора.

11.2. За три месяца до окончания срока действия коллективного договора стороны обязуются приступить к переговорам по заключению коллективного договора на новый срок или принять решение о его продлении.

11.3. Стороны пришли к соглашению, что изменение и дополнение коллективного договора в течение срока его действия производится только при структурной перестройке организации, необходимости приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями.

11.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 14 дней после подписания.

11.5. Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

11.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами (комиссией).

11.7. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

11.8. Лица виновные в неисполнении коллективного договора и нарушении его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

11.9. При установлении фактов нарушений выполнения коллективного договора одной из сторон делается письменное сообщение другой стороне. Сторона, получившая письменное сообщение, должна в десятидневный срок рассмотреть, устранить допущенное нарушение и дать мотивированный ответ.

Приложения к коллективному договору

Приложение 1. Положение о порядке проведения аттестации работников
Муниципального казенного учреждения

«Ордынская централизованная библиотечная система»

Приложение 2. Правила внутреннего трудового распорядка

Приложение 3. Положение об оплате и стимулировании труда работников

Приложение 4. Перечень работников, подлежащих обязательному медицинскому осмотру на основании заключения эксперта «Идентификация потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов» № 4792 / 024. Карты специальной оценки условий труда работников МКУК Ордынская ЦБС от 26.11.2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ОРДЫНСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»**

1. Общие положения

1.1. Аттестация работников МКУК Ордынская ЦБС осуществляется и проводится в соответствии с утвержденным в учреждении Положением об аттестации работников с целью установления соответствия работника занимаемой должности. Аттестация работников призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитания кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы руководителей, специалистов и служащих, усилению и обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями.

1.2. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

По каждому показателю, применяемому для оценки квалификации и профессиональной компетентности работника, в разрабатываемом Положении об аттестации необходимо описать конкретные критерии, характеризующие соответствие работника предъявляемым требованиям, с тем, чтобы аттестационные комиссии имели возможность на основе материалов, представленных на каждого аттестуемого, и непосредственного знакомства с аттестуемым (в процессе собеседования с применением оценочных тестов, заслушивания его ответов на вопросы и т.п.) дать объективную оценку его деятельности.

1.3. Аттестации подлежат руководители, специалисты и другие служащие учреждения. В Положении об аттестации категории работников, подлежащих аттестации, должны быть четко определены.

1.4. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- работники, не проработавшие в учреждении или по занимаемой должности меньше 1 года;



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ОРДЫНСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»**

1. Общие положения

1.1. Аттестация работников МКУК Ордынская ЦБС осуществляется и проводится в соответствии с утвержденным в учреждении Положением об аттестации работников с целью установления соответствия работника занимаемой должности. Аттестация работников призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитания кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы руководителей, специалистов и служащих, усилению и обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями.

1.2. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

По каждому показателю, применяемому для оценки квалификации и профессиональной компетентности работника, в разрабатываемом Положении об аттестации необходимо описать конкретные критерии, характеризующие соответствие работника предъявляемым требованиям, с тем, чтобы аттестационные комиссии имели возможность на основе материалов, представленных на каждого аттестуемого, и непосредственного знакомства с аттестуемым (в процессе собеседования с применением оценочных тестов, заслушивания его ответов на вопросы и т.п.) дать объективную оценку его деятельности.

1.3. Аттестации подлежат руководители, специалисты и другие служащие учреждения. В Положении об аттестации категории работников, подлежащих аттестации, должны быть четко определены.

1.4. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- работники, не проработавшие в учреждении или по занимаемой должности меньше 1 года;

- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационных комиссий

2.1. Периодичность проведения аттестации устанавливается на уровне Учреждения самостоятельно. При этом для различных категорий работников может быть установлена разная периодичность проведения аттестации, но обязательно одинаковая для работников одной и той же категории.

Периодичность проведения аттестации устанавливается с учетом временных отрезков, за которые происходит старение знаний и навыков, необходимых для осуществления деятельности в той или иной должности в связи с изменением методов и технологии работы. В среднем же аттестация проводится, как правило, один раз в три - пять лет.

Аттестация работников может осуществляться регулярно за установленный промежуток времени - очередная (плановая) аттестация, а также в связи с возникновением обстоятельств, возникающих у работодателя или работника, - внеочередная (неплановая) аттестация. К таким обстоятельствам можно отнести:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников учреждения;

- способ выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;

- просьба самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

2.2. Работники МКУК Ордынская ЦБС с численностью персонала более 10 человек проходят аттестацию в аттестационной комиссии этого учреждения. Конкретные сроки и графики проведения аттестации работников, а также состав аттестационных комиссий (председатель, секретарь, члены комиссии) утверждаются руководителями учреждений. В этих же комиссиях проходят аттестацию работники творческих коллективов, входящих в состав учреждений исполнительского искусства, независимо от численности работников в этих коллективах.

2.3. Сроки, графики проведения аттестации, состав аттестационной комиссии, основания проведения аттестации (если аттестация внеплановая), регламент оформления результатов аттестации доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не менее чем за месяц до начала аттестации и должны быть изложены в приказе об аттестации. В графике проведения аттестации указываются наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, даты проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку. Как правило, в первую очередь аттестуются руководители структурных подразделений учреждений, а затем подчиненные им работники. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

Сроки, которые отводятся на проведение аттестации, до установления итогов (от начала) устанавливаются каждым учреждением самостоятельно, исходя из штатной численности учреждения, состава аттестационной комиссии, количества аттестационных комиссий и квалификационного состава аттестуемых. Оптимальным считается срок 3 - 6 месяцев. В течение этого срока должна быть полностью проведена аттестация персонала. Так, в учреждениях с численностью аттестуемых работников до 50 человек может быть принято за норму срок до 3 месяцев. При большом количестве персонала допустимо проведение аттестации в течение года.

2.4. В состав аттестационной комиссии, создаваемой при Учреждении, включается председатель, секретарь и члены комиссий, высококвалифицированные специалисты и представитель профсоюзной организации.

2.5. В необходимых случаях при одном учреждении культуры создаются несколько аттестационных комиссий - для аттестации творческих работников, специалистов основного персонала, других специалистов и служащих.

2.6. Персональный состав аттестационной комиссии Учреждения утверждается приказом руководителя Учреждений.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Проведению аттестации должна предшествовать необходимая разъяснительная и подготовительная работа, организуемая администрацией учреждения культуры с целью информирования работников о задачах, условиях и формах проведения аттестации.

3.2. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства. Формы аттестации подбираются в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого (письменное тестирование, собеседование, практическое занятие, письменный экзамен и т.д.).

При аттестации работников в необходимых случаях аттестационная комиссия знакомится с работами и квалификацией работника путем просмотра отдельных мероприятий, а также путем бесед с работником.

3.3. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала ее проведения его непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку: соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; профессиональная компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей; результаты работы за прошедший период.

Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника. В состав материалов входят копии документов об образовании, повышении квалификации, выписка из трудовой книжки,

должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, возможные отзывы сторонних лиц.

3.4. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за одну неделю до аттестации, ознакомлен с представленными материалами. Аттестуемый имеет право представить в комиссию недостающие документы.

3.5. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключая проявление субъективизма.

3.6. Аттестационная комиссия тайным (открытым) голосованием принимает решение о соответствии работника занимаемой должности или о несоответствии работника занимаемой должности

3.7. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

3.8. Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 числа ее членов. Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой им должности.

Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (прилагается), который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами. Материалы аттестации передаются руководителю учреждения культуры для принятия решения. Аттестационные листы и представления на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

4. Реализация решений аттестационных комиссий

4.1. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию:

- работник соответствует занимаемой должности;
- работник не соответствует занимаемой должности;
- работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
- работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или вышеоплачиваемую должность.

4.2. Результаты аттестации в недельный срок представляются руководителю учреждения культуры.

4.3. Руководитель учреждения культуры, с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

4.4. В соответствии с принятым руководителем решением в трудовой книжке работника делается соответствующая запись.

4.5. Работники, прошедшие аттестацию в комиссиях при учреждениях культуры и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу руководителем учреждения в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.

При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований [ст. 81](#) Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 27, ст. 2878; 2008, N 30, ст. 3616).

При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.

4.6. Работнику, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим [законодательством](#).

В трудовую книжку работника вносится запись в соответствии с действующим законодательством. Расторжение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным [ч. 3 ст. 81](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

4.7. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности руководящих работников или специалистов, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.

5. Внеочередная аттестация

Внеочередная аттестация проводится в отношении руководителей подразделений по решению работодателя.

Для работников, выдвинутых в кадровый резерв МКУК Ордынская ЦБС, может быть проведена внеочередная аттестация по их личному заявлению для выдвижения на вакантные руководящие должности.

Внеочередная аттестация также проводится при повторной аттестации, когда работнику установлен срок на устранение недостатков в работе.



Утверждаю:

Директор

МКУК Ордынская ЦБС

Е.Ш. Анкудинова

01 августа 2016 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, (далее именуемые "Правила") в Муниципальном казенном учреждении культуры Ордынского района Новосибирской области «Ордынская централизованная библиотека», (далее именуемое МКУК Ордынская ЦБС, разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регламентируют трудовой распорядок работников МКУК Ордынская ЦБС, работающих по трудовому договору

1.3. Для целей настоящих Правил под «администрацией учреждения» понимаются: директор МКУК Ордынская ЦБС, руководители структурных подразделений.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Лица, желающие работать в Учреждении, подают на имя директора МКУК Ордынская ЦБС, соответствующее заявление о приеме на работу, и заключают с Учреждением (в лице директора) трудовой договор.

Трудовой договор - соглашение между Учреждением и работником, в соответствии с которым Учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника (в отделе кадров).

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации Учреждения либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (на творческий сезон, отопительный сезон, для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту, с главным бухгалтером и др.).

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин; несовершеннолетних; лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, при приеме на работу на срок до 2-х месяцев. Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: директор и его заместители, главный бухгалтер и его заместители, руководители структурных подразделений.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора МКУК Ордынская ЦБС.

При фактическом допущении работника к работе администрация МКУК Ордынская ЦБС обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности.

2.2. Поступающие на работу в МКУК Ордынская ЦБС при заключении трудового договора предъявляют администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний;

- медицинскую справку - в случаях: если работник не достиг возраста 18-ти лет; если работа связана с управлением автотранспортом;

- при приеме на тяжелые работы и на работы с вредными и (или) опасными условиями труда;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением.

2.3. Работники МКУК Ордынская ЦБС имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства - в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Уставом, настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности.

На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Учреждении является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.6. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается в отдел кадров Учреждения.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения администрацией Учреждения законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

2.7. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в Учреждении, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.9. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. При получении расчета работник обязан представить в кассу бухгалтерии полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации Учреждения.

Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;

- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями, разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

3.2. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Учреждения и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов; участие в управлении Учреждения посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Учреждения, условия индивидуальных трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами; обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

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

- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников; укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;

- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Учреждения;

- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы,

- повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством.

4.2. Администрация Учреждения имеет право:

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

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5. УСЛОВИЯ ТРУДА

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников Центральной районной библиотеки, Детской районной модельной библиотеки, библиотеки-филиала № 25 не может превышать 40 часов в неделю, работников сельских библиотек-филиалов не может превышать 35 часов в неделю.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю для работников в возрасте до 16 лет;

- 5 часов в неделю для работников, являющихся инвалидами 1-ой или 2-ой группы

О.И.И.И.

- 4 часа в неделю для работников в возрасте от 16 до 18 лет;
Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день; 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы; 12 июня - день России;
- 4 ноября - День народного единства.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

5.2.В Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье, для структурных подразделений воскресенье, понедельник.

Время начала работы: 8-30 ч.

Перерыв: с 13-00 ч. до 14-00 ч.

Время окончания работы: 17-30 ч.

Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности, которые утверждаются в установленном порядке. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для администрации Учреждения. Продолжительность смены не может быть более 12 часов. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Режим работы творческих работников определяется директором, исходя из производственной необходимости.

5.3.Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее трех календарных дней.

5.4.Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.5.Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении заведующими библиотек.

5.6.Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.7.Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Работникам моложе 18 лет предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором МКУК Ордынская ЦБС не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Работникам, работающим в Учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

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

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

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

Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней) администрация обязана предоставлять такой отпуск.

5.8. Заработная плата работникам Организации выплачивается два раза в месяц: аванс выплачивается 19 числа расчетного месяца; окончательный расчет за отработанный месяц выплачивается 04 числа месяца, следующего за расчетным.

В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной Грамотой.

Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
 - за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашение коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- совершение хищения (в том числе мелкого) имущества Учреждения, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам.

Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Учреждения (или лицом, исполняющим его обязанности).

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

Настоящие Правила вывешиваются во всех структурных подразделениях МКУК Ордынская ЦБС на видном месте.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МКУК Ордынская ЦБС
Е.Ш. Анкудинова
«11» ноября 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ об оплате и стимулировании труда работников

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и предусматривает порядок и условия оплаты труда, материального стимулирования и поощрения работников муниципального казенного учреждения культуры Ордынского района Новосибирской области «Ордынская централизованная библиотечная система» (далее – Положение) разработано в целях повышения качества и результативности трудовой деятельности работников и регулирует условия оплаты труда работников муниципального казенного учреждения культуры Ордынского района Новосибирской области «Ордынская централизованная библиотечная система» (далее – учреждения).
- 1.2. Положение распространяется на работников учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.
- 1.3. В настоящем Положении под заработной платой понимаются денежные средства, выплачиваемые работникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые работникам в связи с выполнением трудовых обязанностей в соответствии с законодательством РФ, трудовыми договорами, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами муниципального казенного учреждения культуры Ордынского района Новосибирской области «Ордынская централизованная библиотечная система».
- 1.4. Положение определяет порядок установления выплат компенсационного и стимулирующего характера за высокие показатели в работе, единовременные премии, выплачиваемые к праздничным и юбилейным датам, за участие в конкурсах, фестивалях, проектах, значимых мероприятиях, ежемесячные поощрительные выплаты по результатам труда на основании приказа директора МКУК Ордынская ЦБС.
- 1.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда формируется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МКУК Ордынская

ЦБС, а также средств от иной приносящей доход деятельности, направленных МКУК Ордынская ЦБС на вышеуказанные цели.

1.6. При отсутствии или недостатке соответствующих бюджетных финансовых средств директор МКУК Ордынская ЦБС вправе уменьшить, отменить или приостановить выплату стимулирующих выплат.

1.7. Положение действует до введения нового Положения и может корректироваться и уточняться в случае принятия новых законодательных и нормативных актов.

2. Порядок установления оплаты труда

2.1. Руководитель учреждения в пределах базового фонда оплаты труда:

- утверждает структуру, штатную численность учреждения, должностные инструкции работников;

- определяет систему оплаты труда работников учреждения, включая размеры должностных окладов, в соответствии с Приказом министерства труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области от 29.12.2015 № 662 «О внесении изменений в приказ департамента труда и занятости населения Новосибирской области от 14.02.2008 № 55 «Об утверждении размеров должностных окладов по общепрофессиональным профессиям рабочих, по высококвалифицированным профессиям рабочих, занятых на важных и ответственных работах и особо важных и особо ответственных работах», порядок и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера с учетом мнений представительного органа работников;

- определяет размеры и виды стимулирующих выплат, которые закрепляются в соглашении, локальном нормативном акте учреждения;

- использует экономию фонда оплаты труда по вакантным должностям при проведении мероприятий по оптимизации штатной численности на увеличение заработной платы работникам.

2.2. Оплата труда работников учреждения определяется трудовым договором между руководителем учреждения и работником, исходя из условий результативности труда, особенностей деятельности учреждения и работника в соответствии с установленной системой оплаты труда.

2.2.1. Оплата труда работников учреждения включает:

- должностные оклады, ставки заработной платы;

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера;

- оплату труда по районному коэффициенту.

2.3. Размер заработной платы руководителя учреждения устанавливается Главой района в трудовом договоре в соответствии с установленными требованиями к квалификации, исходя из утвержденных показателей деятельности и порядка отнесения учреждения к группам по оплате труда, а также сложности выполняемых заданий, итогов работы казенного учреждения.

2.4. Заработная плата руководителя с учетом индивидуальной надбавки не должна превышать 3,0 кратный размер начисленной средней заработной платы работников учреждения.

2.5. В расчет среднемесячной заработной платы работников учреждения не включаются заработная плата руководителя, заместителя.

3. Порядок установления и размера выплат компенсационного характера

3.1. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания;
- исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- за увеличение объема работы;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за сверхурочную работу;
- за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

3.2. Доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда:

3.2.1. Размер повышения оплаты труда конкретного работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда вносится в Трудовой договор;

3.2.2. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда ((часть вторая в ред. Федерального закона от 28.12.2013 N 421-ФЗ). Действует до улучшения условий труда, определенных по заключению оценки условий труда работников.

- за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент).

3.2.2. Смотреть в приложении 1

3.3. Доплата за работу в сельской местности руководителям и специалистам учреждений производится в размере 25% от должностного оклада.

3.4. Доплаты за увеличение объема работы, сверхурочные, за совмещение устанавливаются на весь период выполнения дополнительной работы в пределах текущего финансового года. В случае необходимости продолжения дополнительной работы в следующем финансовом году, решение о поручении работы и установлении доплаты принимается дополнительно.

3.4.1. Доплата может устанавливаться единовременно или на определенный срок, обусловленный длительностью увеличенного объема работ как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

3.4.2. Доплата может быть установлена за выполнение работником дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей.

3.4.3. Размеры данного вида доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.5. Размеры выплат компенсационного характера определяется руководителем учреждения по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60.2 ТК РФ), не ниже установленных трудовым законодательством и фиксируются в трудовом договоре с работником.

3.6. В МКУК Ордынская ЦБС могут устанавливаться постоянные компенсационные выплаты, на определенный срок (месяц, квартал, год), но не более чем на пять лет и единовременные – в связи с выполнением разовых заданий.

3.7. Размер индивидуальных компенсационных выплат в течение установленного периода может быть снижен или они могут быть отменены.

3.7.1. Снижение или снятие компенсационных выплат осуществляется по следующим причинам:

- окончание выполнения дополнительных работ, за которые были определены компенсационные выплаты;
- снижение качества работы, за которые были определены компенсационные выплаты;
- отказ работника от выполнения дополнительных работ, за которые были определены компенсационные выплаты;
- длительное отсутствие работника по болезни, в связи с чем не могли быть осуществлены дополнительные работы, определенные при установлении компенсационных выплат или отсутствие работника, повлияло на качество выполняемой работы, определенное при установлении компенсационных выплат;
- за нарушение трудовой дисциплины (опоздания, отсутствия на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по учреждению).

3.8. Компенсационные выплаты, не оговоренные данным Положением, устанавливаются директором МКУК Ордынская ЦБС по соглашению сторон и закрепляются в трудовом договоре.

4. Порядок установления и размера выплат стимулирующего характера

4.1. Стимулирующие выплаты работникам включают в себя выплаты, направленные на стимулирование работников к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу, ежемесячные поощрительные выплаты по результатам труда на основании приказа директора МКУК Ордынская ЦБС для работников и рекомендации заместителя Главы Ордынского района, курирующего деятельность МКУК Ордынская ЦБС для директора по распоряжению Учредителя.

4.2. Выплаты стимулирующего характера производятся из ФОТ МКУК Ордынская ЦБС.

4.3. Директор МКУК Ордынская ЦБС в пределах средств, направляемых на оплату труда, имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих надбавок с учетом мнения специально созданной Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения культуры Ордынского района Новосибирской области «Ордынская централизованная библиотечная система».

4.4. Деятельность комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам регламентируется Положением о комиссии (Приложение №1).

4.2.1. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда ((часть вторая в ред. Федерального закона от 28.12.2013 N 421-ФЗ) и действует до улучшения условий труда, определенным по заключению оценки условий труда работников.

4.2.3. Перечень руководителей и специалистов, имеющих право на повышенный размер оплаты труда в соответствии с ТК РФ Статья 147 Основание: Заключение эксперта «Идентификация потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов» № 4792 / 024. Карты специальной оценки условий труда работников МКУК Ордынская ЦБС от 26.11.2018 г. устанавливается в повышенном размере (ТК РФ Статья 147) (Приложение №2).

4.3. Источники формирования Фонда материального стимулирования:

- стимулирующий фонд заработной платы МКУК Ордынская ЦБС - не менее 20 % фонда заработной платы учреждения;
- средства экономии по фонду оплаты труда (вакансии, должности временно отсутствующих работников, в том числе по болезни, средства, высвобождаемые при проведении мероприятий по оптимизации численности работников, средства экономии по фонду оплаты за месяцы, предыдущие периоду установления стимулирующих выплат и др.).

4.4. При определении размеров выплат стимулирующего характера должно учитываться:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

4.5. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения закрепляются настоящим Положением в пределах фонда оплаты труда.

4.6. Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется приказом руководителя учреждения.

4.7. К выплатам стимулирующего характера относятся надбавки за:

- почетное звание;
- продолжительность непрерывной работы;
- за качество выполняемых работ;
- за вклад в развитие учреждения;
- за интенсивность и высокие результаты работы.

4.8. Надбавка за почетное звание.

4.8.1. Работникам, имеющим звание и работающим по соответствующему профилю или деятельности, устанавливается надбавка в размере:

- «Заслуженный» - 10% должностного оклада;
- «Почетный работник культуры Новосибирской области» - 5% должностного оклада;

4.8.2. Надбавка работникам, имеющим почетное звание «Заслуженный», «Почетный работник культуры Новосибирской области» устанавливается только по основной работе и носит постоянный характер.

4.8.3. При наличии у работника наряду с почетным званием «Заслуженный» двух или более почетных званий по профилю учреждения надбавка к должностному окладу устанавливается за одно почетное звание по выбору.

4.9. Надбавка за непрерывность работы

4.9.1. Надбавка устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в МКУК Ордынская ЦБС

4.9.2. В случае, когда работник принимается в МКУК Ордынская ЦБС в порядке перевода из аналогичного по профилю учреждения, ему учитывается продолжительность непрерывного стажа работы в предыдущем учреждении.

4.10. Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячных надбавок за непрерывный стаж работы, является трудовая книжка.

4.11. Размер надбавки за продолжительность непрерывной работы в учреждении:

- от 3 до 5 лет – 5% должностного оклада;
- от 5 лет до 10 лет – 7% должностного оклада;
- от 10 лет до 20 лет – 10 % должностного оклада;
- от 20 лет и более – 12 % должностного оклада.

4.12. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы:

- надбавки за выполнение показателей деятельности учреждения и работника, направленных на конечный результат, позволяющих оценить эффективность деятельности учреждения;

- персональные надбавки отдельным руководителям учреждений в соответствии с Постановлением главы Ордынского района от 28.01.2005 № 4 «Об оплате труда руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений и порядке установления индивидуальных надбавок». Размеры персональных надбавок не должны превышать 200% должностного оклада. Конкретный размер персональной надбавки для руководителя учреждения устанавливается распоряжением Главы Ордынского района, для заместителя приказом руководителя учреждения.

- сложность управления, наличие структурных подразделений, филиалов, интенсивность работы, особенности предоставления услуги потребителям услуг, отдаленность учреждения и другие. Конкретный размер надбавки устанавливается в соответствии со значимостью учреждения в подготовке специалистов среднего и высшего профессионального уровня по специальностям учреждения и объемом муниципального задания на оказание муниципальных услуг

- единовременные премии за выполнение важных и ответственных работ

4.13. Надбавки могут выплачиваться ежемесячно, ежеквартально, за год.

4.14. Критерии стимулирующих выплат работникам за качественные результаты труда (Приложение №3).

4.15. Критерии снижения стимулирующих выплат работников (Приложение №4).

5. Перечень, размеры и порядок установления премиальных выплат

5.1. Директор МКУК Ордынская ЦБС в пределах средств, направляемых на оплату труда, имеет право устанавливать различные системы премирования, единовременные премии за участие в конкурсах и фестивалях и другие премирующие выплаты.

5.2. Премирование производится с целью поощрения работников за общие результаты труда с учетом личного вклада работника в общие результаты деятельности МКУК Ордынская ЦБС, а также с учетом отнесения работника к структурному подразделению МКУК Ордынская ЦБС и занимаемой им должности (профессии).

5.3. Критерии для премирования работников.

5.3.1. Основным критерием увеличения размера премии является выполнение работником сложных, сверхплановых работ.

5.3.2. Основными критериями снижения размера премии являются нарушение исполнительской и трудовой дисциплины, неудовлетворительное качество выполненных работ, неисполнение служебных обязанностей.

5.4. Персональный размер премии устанавливается приказом директора и определяется по каждому работнику МКУК Ордынская ЦБС с учётом личного вклада в результаты работы.

5.5. Премии устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу работника или в абсолютных размерах.

5.5.1. Работникам, занимающим штатные должности с неполным рабочим днём (в том числе работающим по совместительству) размеры премий устанавливаются на общих основаниях.

5.5.2. Премия для каждого работника максимальным размером не ограничивается и выплачивается в пределах фонда материального стимулирования.

5.5.3. При отсутствии или недостатке соответствующих бюджетных финансовых средств директор МКУК Ордынская ЦБС вправе уменьшить, отменить или приостановить выплату премий.

5.6. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы работников для исчисления пенсий, на все премии начисляется районный коэффициент.

5.7. Премии выплачиваются за периоды: по итогам работы за месяц, квартал и за год.

5.8. Для работников учреждения в целях материального поощрения за добросовестный труд, вклад в развитие системы, в том числе к знаменательным событиям могут производиться единовременные выплаты (премии):

- к профессиональному празднику Общероссийскому Дню библиотек;
- к юбилейным датам работников учреждения - 50 лет и каждые последующие 5 лет;
- в связи с уходом на пенсию.

5.9. Премия за вклад в развитие МКУК Ордынская ЦБС выплачивается работникам единовременно в пределах имеющихся финансовых средств.

5.10. Право на получение премии к юбилейным датам работников имеют только основные сотрудники МКУК Ордынская ЦБС, проработавшие на момент наступления этой даты не менее трех календарных лет.

5.11. Размеры и условия выплаты премии за вклад в развитие учреждения в связи с уходом на пенсию – в размере одного должностного оклада.

5.12. Размеры и условия выплаты к юбилейным датам работников учреждения: 50 лет и каждые последующие 5 лет – в размере 3000 (три тысячи) рублей;

5.13. Размеры и условия выплаты к общероссийскому Дню библиотек определяется в зависимости от финансовых средств.

5.14. Директор МКУК Ордынская ЦБС издаёт приказ о единовременном премировании работников с указанием основания о премировании и размера премии каждого работника.

5.15. Премия не выплачивается работникам:

- уволенным по собственному желанию (ст. 80 ТК РФ) в календарном периоде, за который выплачивается премия;
- уволенным в соответствии с пунктами 5-11 ст.81 и ст.71 ТК РФ;
- при невыполнении подразделением или работником трех и более основных плановых показателей;
- в периоды временной нетрудоспособности, трудовых и социальных отпусков, повышения квалификации.

6. Порядок и условия оказания материальной помощи

6.1. Под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

6.2. Выплаты материальной помощи производится с целью социальной поддержки работников учреждения:

6.2.1. Материальная помощь работникам учреждения оказывается в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МКУК Ордынская ЦБС, за счет средств экономии по ФОТ.

6.2.2. Право на материальную помощь имеют только основные работники учреждения, включая директора.

6.3. Перечень и размеры выплат материальной помощи:

- при смерти сотрудника либо его близких родственников (муж, жена, дети, родители) в размере 3000 (Три тысячи) рублей

- при крайне тяжелом материальном положении сотрудника, угрожающего его здоровью и жизни (тяжелые операции или заболевание) в размере 5000 (Пять тысяч) рублей.

- при возникновении пожара в размере до 10000 (Десять тысяч) рублей;

- при рождении ребенка в размере 2000 (Две тысячи) рублей;

6.4. Выплата материальной помощи работникам учреждения производится на основании письменного заявления работника и наличии подтверждающих документов.

6.4.1. Директор учреждения совместно с профсоюзным комитетом рассматривает заявление работника, нуждающегося в материальной помощи, выносит решение об оказании ему материальной помощи, определяет размер суммы либо выносит мотивированный отказ.

6.4.2. В случае смерти самого работника Учреждения помощь выплачивается родственникам умершего работника по их заявлению.

6.4.3. Решение об оказании материальной помощи директору МКУК Ордынская ЦБС, конкретных размерах принимается Учредителем на основании письменного заявления директора учреждения.

7. Заключительные положения

7.1. На должностные оклады, компенсационные и стимулирующие выплаты начисляется районный коэффициент.

7.2. Руководитель учреждения:

- использует экономию фонда оплаты труда, полученную за счет проведения мероприятий по оптимизации штатной численности и изменению трудового процесса, на увеличение заработной платы другим работникам и установление индивидуальных условий оплаты труда отдельным высококвалифицированным работникам.

7.3. Часовая оплата труда устанавливается в учреждениях в соответствии с постановлением Губернатора Новосибирской области от 15.02.2005 №81 «О часовой оплате труда» и внесенным в него изменениям.

7.4. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации

аттестационной комиссии в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

7.5. Месячная заработная плата работников, отработавших за этот период норму рабочего времени и качественно выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже прожиточного минимума трудоспособного населения области.

7.6. Индексация заработной платы работников учреждения производится в соответствии с постановлениями Главы Ордынского района Новосибирской области.

**Положение
о Комиссии по распределению
стимулирующей части фонда оплаты труда работников
Муниципального казенного учреждения культуры
Ордынского района Новосибирской области
«Ордынская централизованная библиотечная система»**

1. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением руководителя учреждения, которое утверждается приказом по библиотеке.
2. Состав Комиссии в количестве 5 человек утверждается приказом руководителя учреждения. В состав Комиссии могут входить члены администрации учреждения, руководители структурных подразделений, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом работники, члены первичной профсоюзной организации.
3. Работу Комиссии возглавляет председатель. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.
4. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.
5. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно.
6. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.
7. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии, принявшие участие в заседании.
8. Основная компетенция Комиссии - распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с утверждёнными критериями.
9. Комиссия осуществляет анализ представленных работниками оценочных листов с результатами выполненных ими работ за текущий месяц по установленным критериям и подводит итог на данном листе с указанием баллов или процентов по каждому работнику. В случае установления комиссией существенных нарушений по результатам работы (искажение или

недостоверная информация), представленные результаты возвращаются работнику и для исправления и доработки в 2-х дневный срок.

10. Комиссия обязана ознакомить работника с его итоговым оценочным листом по первому устному или письменному заявлению работника.

11. В случае разногласия во мнениях Комиссии и работника или несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности по установленным критериям подает письменное заявление руководителю учреждения. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами

12. Руководитель библиотеки инициирует заседание Комиссии. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 3 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 его оценочный лист.

13. На основании произведённого Комиссией расчёта с обоснованием после знакомства работника с его итоговым оценочным листом оформляется протокол. На основании протокола руководитель принимает решение об установлении размера стимулирующих выплат работнику.

14. Директор МКУК Ордынская ЦБС принимает решение о назначении работникам выплат стимулирующего характера с учетом предложений, выработанных Комиссией, и издает приказ сроком на определенный период.

**Перечень руководителей и специалистов,
имеющих право на повышенный размер оплаты труда
в соответствии с ТК РФ Статья 147**

№ п/п	Должности	%
1	Специалист по кадрам Центральной районной библиотеки им.М.Горького МКУК Ордынская ЦБС	4
2	Секретарь руководителя Центральной районной библиотеки им.М.Горького МКУК Ордынская ЦБС	4
3	Главный библиотекарь отдела обслуживания	4
4	Ведущий библиотекарь отдела обслуживания	4
5	Ведущий библиограф отдела обслуживания	4
6	Библиограф 1 категории отдела обслуживания	4
7	Заведующая сектором краеведческой работы отдела обслуживания	4
8	Ведущий библиотекарь сектора краеведческой работы отдела обслуживания	4
9	Главный библиотекарь отдела методической работы	4
10	Ведущий методист отдела методической работы	4
11	Ведущий библиотекарь отдела информационно-библиографической работы	4
12	Ведущий методист Детской районной библиотеки	4
13	Ведущий библиотекарь Детской районной библиотеки	4
14	Библиотекарь без категории Верх-Чикской сельской библиотеки-филиала №4	4
15	Заведующая Кирзинской сельской библиотекой-филиалом №5	4
16	Библиотекарь 1 категории Кирзинской сельской библиотеки-филиала №5	4
17	Библиотекарь 2 категории Малоирменской сельской библиотеки-филиала №7	4
18	Ведущий библиотекарь Нижнекаменской сельской библиотеки-филиала №8	4
19	Библиотекарь 2 категории Новокузьминской сельской библиотеки-филиала №9	4
20	Библиотекарь 2 категории Пушкаревской сельской библиотеки-филиала №14 МКУК	4
21	Заведующая Спиринской сельской библиотекой-филиалом №16	4
22	Библиотекарь 2 категории Усть-Алеусской сельской библиотеки-филиала №17	4
23	Заведующая Устюжанинской сельской библиотекой-филиалом №20	4
24	Библиотекарь без категории Филипповской сельской библиотеки-филиала №21	4
25	Заведующая Пролетарской сельской библиотекой-филиалом №23	4
26	Заведующая Чернаковской сельской библиотекой-филиалом №26	4

Критерии
стимулирующих выплат работникам
за качественные результаты труда

Критерии стимулирующих выплат
заместителя директора по библиотечному делу МКУК Ордынская ЦБС
(ежемесячно с 26 числа предыдущего месяца по 25 число текущего месяца)

№	Критерии	Проценты %	Проценты %	Отчет
1	Перевыполнение плана показателей эффективности работы библиотеки: Количество привлеченных и зарегистрированных пользователей Количество посещений Количество выдано документов	20		
2	Мониторинг показателей деятельности ЦБС	10		
3	Разработка проектов, программ, методических материалов, положений, нормативных документов по направлениям деятельности, по развитию библиотечного дела в районе.	1 документ 10 Всего 20		
4	Методическая деятельность	30		
5	Посещение структурных подразделений, филиалов с целью оказания методической и практической помощи	20		
6	Организация работы по независимой оценке качества Реализация маркетинговых проектов в сфере библиотечной деятельности (опросы населения, анкетирование, тестирование и пр.), подкрепленное аналитическим материалом	25		
7	Выполнение срочных, сверхплановых заданий и заказов, поступивших от вышестоящих органов, учреждений, руководителя библиотеки	1 документ 10 Всего 20		
8	Повышение имиджа библиотеки (предоставление информации на сайт и СМИ)	5		
9	Личный вклад, интенсивность, сложность, творчество, инициатива	40		
	Итого	190 %		

Дата:

Члены комиссии:

Критерии стимулирующих выплат
специалиста по кадрам МКУК Ордынская ЦБС
(ежемесячно с 26 числа предыдущего месяца по 25 число текущего)

№	Критерии	Проценты %	Всего процентов %	Отчет
1.	Своевременная разработка документов по направлению деятельности, проектов приказов, инструкций.	30		
2.	Формирование и ведение личных дел работников.	10		
3.	Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала	20		
4.	Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации	1 документ 10 До 30		
5.	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	1 документ 15 До 30		
6.	Ведение табельного учета фактического времени пребывания сотрудников на работе	20		
7.	Контроль своевременного представления работниками листков о временной нетрудоспособности	10		
8.	Личный вклад, интенсивность, сложность, творчество, инициатива	40		
	Итого	190%		

Дата:

Члены комиссии:

Критерии стимулирующих выплат
главного библиотекаря отдела обслуживания
(ежемесячно с 26 числа предыдущего месяца по 25 число текущего)

№	Критерии	Проценты %	Всего процентов %	Отчет
1.	Перевыполнение планапоказателей эффективности работы библиотеки: Количество привлеченных и зарегистрированных пользователей Количество посещений Количество выдано документов	10		
2.	Предоставление отчетности по правовым вопросам	10		
3.	Методическая деятельность	15		
4.	Организация консультаций, встреч граждан по правовым вопросам и реализация программ по праву	35		
5.	Проведение мероприятий на высоком уровне	За 1 мер. 10 Макс. 20		
6.	Выставочная деятельность (разработка книжной или электронной выставки)	10		
7.	Работа клубов по интересам в соответствии с планом работы клуба. Заседание одного клуба не менее 1 раза в месяц	10		
8.	Издательская продукция на бумажных и электронных носителях	5		
9.	Использование инновационных форм работы (создание презентаций, видеороликов, буктрейлеров и др.)	10		
10.	Участие в конкурсах, проектах различного уровня: -участие -призеры	10 20		
11.	Повышение имиджа библиотеки (предоставление информации на сайт и СМИ)	5		
12.	Личный вклад, интенсивность, сложность, творчество, инициатива	40		
Итого		190%		

Дата

Члены комиссии:

Критерии стимулирующих выплат
ведущего библиотекаря абонементного отдела обслуживания
Центральной районной библиотеки им.М.Горького МКУК Ордынская ЦБС
(ежемесячно с 26 числа предыдущего месяца по 25 число текущего)

№	Критерии	Проценты %	Всего %	Отчет
1.	Перевыполнение плана показателей эффективности работы библиотеки: Количество привлеченных и зарегистрированных пользователей Количество посещений Количество выдано документов	10		
2.	Ведение электронного обслуживания читателей	10		
3.	Проведение мероприятий на высоком уровне	За 1 мер. 10 Макс. 20		
4.	Выставочная деятельность (разработка книжной или электронной выставки)	10		
5.	Работа клубов по интересам в соответствии с планом работы клуба. Заседание одного клуба не менее 1 раза в месяц	10		
6.	Издательская продукция на бумажных и электронных носителях	5		
7.	Использование инновационных форм работы (создание презентаций, видеороликов, буктрейлеров и др.)	10		
8.	Участие в конкурсах, проектах различного уровня: -участие -призеры	10 20		
9.	Повышение имиджа библиотеки (предоставление информации на сайт и СМИ)	5		
10.	Личный вклад, интенсивность, сложность, творчество, инициатива	40		
Итого		140%		

Дата:

Члены комиссии:

Критерии стимулирующих выплат
 Ведущего библиотекаря внестационарного обслуживания отдела обслуживания
 Центральной районной библиотеки им.М.Горького МКУК Ордынская ЦБС
 (ежемесячно с 26 числа предыдущего месяца по 25 число текущего)

№	Критерии	Проценты %	Всего %	Отчет
1.	Перевыполнение плана показателей эффективности работы библиотеки: Количество привлеченных и зарегистрированных пользователей Количество посещений Количество выдано документов	10		
2.	Проведение мероприятий на высоком уровне	За 1 мер. 10 Макс. 20		
3.	Выставочная деятельность (разработка книжной или электронной выставки)	10		
4.	Работа клубов по интересам в соответствии с планом работы клуба. Заседание одного клуба не менее 1 раза в месяц	10		
5.	Издательская продукция на бумажных и электронных носителях	5		
6.	Использование инновационных форм работы (создание презентаций, видеороликов, буктрейлеров и др.)	10		
7.	Индивидуальное посещение	15		
8.	Посещение пунктов внестационарного обслуживания (обмен книг)	15		
9.	Повышение имиджа библиотеки (предоставление информации на сайт и СМИ)	5		
10.	Личный вклад, интенсивность, сложность, творчество, инициатива	40		
Итого		140%		

Дата:

Члены комиссии:

Критерии стимулирующих выплат
библиотекаря 1 категории читального зала отдела обслуживания
Центральной районной библиотеки им.М.Горького МКУК Ордынская ЦБС
(ежемесячно с 26 числа предыдущего месяца по 25 число текущего)

№	Критерии	Проценты %	Всего %	Отчет
1.	Перевыполнение плана показателей эффективности работы библиотеки: Количество привлеченных и зарегистрированных пользователей Количество посещений Количество выдано документов	10		
2.	Ведение электронного обслуживания читателей	10		
3.	Проведение мероприятий на высоком уровне	За 1 мер. 10 Макс. 20		
4.	Выставочная деятельность (разработка книжной или электронной выставки)	10		
5.	Работа клубов по интересам в соответствии с планом работы клуба. Заседание одного клуба не менее 1 раза в месяц	10		
6.	Издательская продукция на бумажных и электронных носителях	5		
7.	Использование инновационных форм работы (создание презентаций, видеороликов, буктрейлеров и др.)	10		
8.	Участие в конкурсах, проектах различного уровня: -участие -призеры	10 20		
9.	Повышение имиджа библиотеки (предоставление информации на сайт и СМИ)	5		
10.	Личный вклад, интенсивность, сложность, творчество, инициатива	40		
Итого		140%		

Дата:

Члены комиссии:

Критерии стимулирующих выплат
 заведующий сектором краеведческой работы отдела обслуживания
 Центральной районной библиотеки им.М.Горького МКУК Ордынская ЦБС
 (ежемесячно с 26 числа предыдущего месяца по 25 число текущего месяца)

№	Критерии	Проценты %	Всего %	Отчет
1.	Перевыполнение плана показателей эффективности работы библиотеки: Количество привлеченных и зарегистрированных пользователей Количество посещений Количество выдано документов	10		
2.	Проведение мероприятий на высоком уровне	За 1 мер. 10 Макс. 20		
3.	Методическая деятельность.	15		
4.	Составительская и редакторская деятельность	30		
5.	Пополнение Электронной библиотеки (количество документов): Перевыполнение	35		
6.	Создание библиографических записей в базе данных «Цифровые ресурсы библиотек Ордынского района» (количество записей): Перевыполнение плана	35		
7.	Повышение имиджа библиотеки (предоставление информации на сайт и СМИ) Информационное наполнение краеведческого блока на сайте библиотеки	5		
8.	Личный вклад, интенсивность, сложность, творчество, инициатива	40		
Итого		190%		

Дата:

Члены комиссии:

Критерии стимулирующих выплат
ведущего библиотекаря сектора краеведческой работы отдела обслуживания
Центральной районной библиотеки им.М.Горького МКУК Ордынская ЦБС
(ежемесячно с 26 числа предыдущего месяца по 25 число текущего месяца)

№	Критерии	Проценты %	Всего %	Отчет
1.	Перевыполнение плана показателей эффективности работы библиотеки: Количество привлеченных и зарегистрированных пользователей Количество посещений Количество выдано документов	10		
2.	Проведение мероприятий на высоком уровне	За 1 мер. 10 Макс. 20		
3.	Выставочная деятельность (разработка книжной или электронной выставки)	10		
4.	Издательская продукция на бумажных и электронных носителях	5		
5.	Использование инновационных форм работы (создание презентаций, видеороликов, буктрейлеров и др.)	10		
6.	Ведение базы данных «Краеведческая аналитика»	30		
7.	Наполняемость раздела сайта «СМИ о нас»	10		
8.	Повышение имиджа библиотеки (предоставление информации на сайт и СМИ)	5		
9.	Личный вклад, интенсивность, сложность, творчество, инициатива	40		
Итого		140%		

Дата:

Члены комиссии:

Критерии стимулирующих выплат
библиотекаря 2 категории сектора краеведческой работы отдел обслуживания
Центральной районной библиотеки им.М.Горького МКУК Ордынская ЦБС
(ежемесячно с 26 числа предыдущего месяца по 25 число текущего)

№	Критерии	Проценты %	Всего %	Отчет
1.	Проведение мероприятий на высоком уровне	За 1 мер. 10 Макс. 20		
2.	Выставочная деятельность (разработка книжной или электронной выставки)	10		
3.	Работа клубов по интересам в соответствии с планом работы клуба. Заседание одного клуба не менее 1 раза в месяц	10		
4.	Издательская продукция на бумажных и электронных носителях	5		
5.	Использование инновационных форм работы (создание презентаций, видеороликов, буктрейлеров и др.)	10		
6.	Оцифровка документов	30		
7.	Курсы компьютерной грамотности	10		
8.	Повышение имиджа библиотеки (предоставление информации на сайт и СМИ)	5		
9.	Личный вклад, интенсивность, сложность, творчество, инициатива	40		
Итого		140%		

Дата:

Члены комиссии:

Критерии стимулирующих выплат
главного библиотекаря отдела информационно-библиографической работы
Центральной районной библиотеки им.М.Горького МКУК Ордынская ЦБС
(ежемесячно с 26 числа предыдущего месяца по 25 число текущего)

№	Критерии	Проценты %	Всего проценто в %	Отчет
1.	Посещение структурных подразделений, филиалов с целью оказания методической и практической помощи	20		
2.	Информирование:	5		
3.	Методическая деятельность	15		
4.	Использование инновационных форм работы (создание видеороликов, буктрейлеров и др.)	10		
5.	Составление и подготовка информационных бюллетеней новых поступлений, составление тематических списков литературы, методико-библиографических изданий, информационно-библиографических изданий, буклетов, закладок и т.д.)	25		
6	Систематическая работа со средствами массовой информации	10		
7.	Методическое сопровождение проектов, конкурсов всех уровней	40		
8.	Участие в конкурсах, проектах различного уровня: -участие -призеры	10 20		
9.	Повышение имиджа библиотеки (предоставление информации на сайт и СМИ)	5		
10.	Личный вклад, интенсивность, сложность, творчество, инициатива	40		
ИТОГО		190%		

Дата:

Члены комиссии:

Критерии стимулирующих выплат
ведущего библиографа отдела информационно-библиографической работы
Центральной районной библиотеки им.М.Горького МКУК Ордынская ЦБС
(ежемесячно с 26 числа предыдущего месяца по 25 число текущего)

№	Критерии	Проценты %	Всего процентов в %	Отчет
1.	Запись пользователей в библиотеку, оформление и выдача читательских билетов	10		
2.	Групповое информирование, справки. Ведение документации	20		
3.	Составление и подготовка информационно-библиографических изданий (буллетеней новых поступлений, составление тематических списков литературы, методико-библиографических изданий, буклетов, закладок и т.д.). Перевыполнение	25		
4.	Пополнение разделов сайта: читателям, ресурсы, анонс	10		
5.	Использование инновационных форм работы (создание видеороликов, презентаций, буктрейлеров и др.)	10		
6.	Разработка дизайна	10		
7.	Оказание платных услуг. Ведение отчетности	15		
8.	Личный вклад, интенсивность, сложность, творчество, инициатива	40		
	Итого:	140 %		

Дата

Члены комиссии:

Критерии стимулирующих выплат
ведущего программиста отдела информационно - библиографической работы
Центральной районной библиотеки им.М.Горького МКУК Ордынская ЦБС
(ежемесячно с 26 числа предыдущего месяца по 25 число текущего месяца)

№	Критерии	Проценты %	Всего процентов %	Отчет
1.	Работа с сайтом ЦБС (Своевременное обновление рубрик, создание и изменение разделов сайта, улучшение дизайна сайта с целью большей заинтересованности в Интернет-ресурсе)	40		
2.	Установка и сопровождение программного обеспечения	35		
3.	Консультирование и оказание помощи при работе с ПК, ПО и пр.	15		
4.	Использование инновационных форм работы (создание видеороликов, презентаций, буктрейлеров и др.)	20		
5.	Сопровождение мероприятий ЦБС (фото-видео съемка с обработкой)	10		
6.	Ведение документации на расходные материалы (заправка, замена картриджей и т.д.)	5		
7.	Сопровождение конкурсов (редактирование, форматирование, техническое обслуживание)	10		
8.	Организация работы по антитеррористической деятельности ЦБС	15		
9.	Личный вклад, интенсивность, сложность, творчество, инициатива	40		
итого		190 %		

Дата

Члены комиссии:

Критерии стимулирующих выплат
 Ведущего библиотекаря отдела информационно -библиографической работы
 (ежемесячно с 26 числа предыдущего месяца по 25 число текущего месяца)

№	Критерии	Проценты %	Проценты %	Отчет
1.	Организация и проведение закупок	40		
2.	Установка и сопровождение программного обеспечения	35		
3.	Консультирование и оказание помощи при работе с ПК, ПО и пр.	15		
4.	Использование инновационных форм работы (создание видеороликов, презентаций, буктрейлеров и др.)	20		
5	Сопровождение мероприятий ЦБС (фото-видео съемка с обработкой)	10		
6	Ведение документации учета технического оборудования	5		
7.	Сопровождение конкурсных работ (редактирование, форматирование, техническое обслуживание)	10		
8.	Организация работы по пожарной безопасности ЦБС	15		
9.	Личный вклад, интенсивность, сложность, творчество, инициатива	40		
итого		190 %		

Критерии стимулирующих выплат
главного библиотекаря отдела методической работы
Центральной районной библиотеки им.М.Горького МКУК Ордынская ЦБС
(ежемесячно с 26 числа предыдущего месяца по 25 число текущего месяца)

№	Критерии	Проценты %	Проценты %	Отчет
1	Организация проведения семинаров, практикумов, мастер классов, деловых игр, тренингов и др.) Повышение квалификации сотрудников ЦБС	10		
2	Посещение структурных подразделений, филиалов с целью оказания методической и практической помощи	20		
3	Методическое сопровождение проектов, конкурсов всех уровней	30		
4	Составление информационных и статистических отчетов. Мониторинг перспективных, тематических, ежемесячных, еженедельных планов и отчетов, внесение корректировок.	25		
5	Мониторинг показателей деятельности ЦБС	20		
6	Использование инновационных форм работы (создание презентаций, видеороликов, буктрейлеров и др.)	10		
7	Подготовка методических рекомендаций по актуальным темам в помощь работе	1 документ 10 Всего 20		
8	Выполнение срочных, сверхплановых заданий и заказов, поступивших от вышестоящих органов, учреждений, руководителя библиотеки	1 документ 5 Всего 10		
9	Повышение имиджа библиотеки (предоставление информации на сайт и СМИ)	5		
10	Личный вклад, интенсивность, сложность, творчество, инициатива	40		
итого		190 %		

Дата:

Члены комиссии:

Критерии стимулирующих выплат
ведущего методиста отдела методической работы
Центральной районной библиотеки им.М.Горького МКУК Ордынская ЦБС
(ежемесячно с 26 числа предыдущего месяца по 25 число текущего месяца)

№	Критерии	Проценты %	Всего процентов %	Отчет
1	Посещение структурных подразделений, филиалов с целью оказания методической и практической помощи	20		
2	Составление текущих и тематических планов. Мониторинг ежемесячных, еженедельных планов и отчетов, внесение корректировок.	25		
3	Использование инновационных форм работы (создание презентаций, видеороликов, буктрейлеров и др.)	10		
4	Подготовка методических рекомендаций по актуальным темам в помощь работе	1 документ 10 Всего 20		
5	Организация повышения квалификации сотрудников	5		
6	Организация проведения семинаров, практикумов, мастер классов, деловых игр, тренингов и др.)	10		
7	Издательская продукция на бумажных и электронных носителях	5		
8	Эффективность деятельности структурного подразделения (по справкам кураторов)	20		
9	Методическое сопровождение конкурсов, проектов различного уровня: -участие -призеры	10 20		
10	Выполнение срочных, сверхплановых заданий и заказов, поступивших от вышестоящих органов, учреждений, руководителя учреждения	1 документ 5 Всего 10		
11	Повышение имиджа библиотеки (предоставление информации на сайт и СМИ)	5		
12	Личный вклад, интенсивность, сложность, творчество, инициатива	40		
ИТОГО		190		

Дата:

Члены комиссии

Критерии стимулирующих выплат
главного библиотекаря отдела комплектования и обработки
Центральной районной библиотеки им.М.Горького МКУК Ордынская ЦБС
(ежемесячно с 26 числа предыдущего месяца по 25 число текущего)

1	Методическая деятельность	15	Всего процентов %	Отчет
2	Посещение структурных подразделений, филиалов с целью оказания методической и практической помощи	20		
3	Составление информационных и статистических отчетов. Мониторинг перспективных, тематических, ежемесячных, еженедельных планов и отчетов, внесение корректировок. Работа с «Федеральными списками экстремистской литературы», проверка фонда на наличие экстремистской литературы.	15		
4	Количество библиографических записей в ЭК единого фонда ЦБС. Редактирование электронных библиографических записей. Оформление документов на приобретение периодических и книжных изданий.	40		
5	Обработка литературы, штрихкодирование	25		
6	Ведение учетного каталога (вливание новых поступлений, изъятие списанных карточек, запись новых книг в учетные документы)	20		
7	Списание, исключение документов из учетных форм	10		
8	Повышение имиджа библиотеки (предоставление информации на сайт и СМИ)	5		
9	Личный вклад, интенсивность, сложность, творчество, инициатива	40		
итого		190 %		

Дата:

Члены комиссии

Критерии стимулирующих выплат
ведущего библиотекаря отдела комплектования и обработки
Центральной районной библиотек им.М.Горького МКУК Ордынская ЦБС
(ежемесячно с 26 числа предыдущего месяца по 25 число текущего)

№	Критерии	Проценты %	Всего процентов %	отчет
1.	Обработка поступлений книг, штрихкодирование, ведение электронного каталога, редакция	35		
2.	Систематизация и каталогизация библиотечного фонда	20		
3.	Ведение алфавитного и систематического каталогов (вливание новых карточек, изъятие карточек на списанную литературу)	15		
4.	Обработка периодических изданий	10		
5.	Методическая деятельность	15		
6.	Повышение имиджа библиотеки (предоставление информации на сайт и СМИ)	5		
7.	Личный вклад, интенсивность, сложность, творчество, инициатива	40		
итого		140%		

Дата

Члены комиссии:

Критерии стимулирующих выплат
главного библиотекаря по работе с детьми Детской районной модельной библиотеки
(ежемесячно с 26 числа предыдущего месяца по 25 число текущего месяца)

№	Критерии	Проценты %	Всего %	Отчет
1.	Перевыполнение плана показателей эффективности работы библиотеки: Количество привлеченных и зарегистрированных пользователей Количество посещений Количество выданных документов	20		
2.	Посещение структурных подразделений, филиалов с целью оказания методической и практической помощи	20		
3.	Методическая деятельность по работе с детьми ЦБС	15		
4.	Анализ цифровых контрольных показателей по работе с детьми ЦБС	15		
5.	Издательская продукция на бумажных и электронных носителях	5		
6.	Использование инновационных форм работы (создание презентаций, видеороликов, буктрейлеров и т.д.)	10		
7.	Участие в конкурсах, проектах различного уровня: - участие -призеры	10 20		
8.	Выполнение срочных, сверхплановых заданий и заказов, поступивших от вышестоящих органов, учреждений, руководителя учреждения	1 документ 5 Всего 10		
9.	Методическая работа по работе с электронными ресурсами	15		
10.	Работа клубов по интересам в соответствии с планом работы клуба	10		
11.	Работа с фондом	5		
12.	Повышение имиджа библиотеки (предоставление информации на сайт и СМИ)	5		
13.	Личный вклад, интенсивность, сложность, творчество, инициатива	40		
итого		190		

Дата:

Члены комиссии:

Критерии стимулирующих выплат
ведущего методиста по работе с детьми Детской районной модельной библиотеки
(ежемесячно с 26 числа предыдущего месяца по 25 число текущего месяца)

№	Критерии	Проценты %	Всего %	Отчет
1.	Регистрация и выдача литературы через электронную систему	10		
2.	Составление текущих и тематических планов. Мониторинг ежемесячных, еженедельных планов, внесение корректировок.	20		
3.	Использование инновационных форм работы (создание презентаций, видеороликов, буктрейлеров и др.)	10		
4.	Организация обучения библиотекарей, внедрение оборудования в мероприятия по работе с детьми	10		
5.	Методическое сопровождение конкурсов, проектов различного уровня: Участие призеры	10 20		
6.	Подготовка методических рекомендаций по актуальным темам в помощь работе (программы, мероприятия и пр.)	1 документ 10 Всего 20		
7.	Издательская продукция на бумажных и электронных носителях	5		
8.	Повышение имиджа библиотеки (предоставление информации на сайт и СМИ)	5		
9.	Личный вклад, интенсивность, сложность, творчество, инициатива	40		
итого		140		

Дата:

Члены комиссии:

Критерии стимулирующих выплат
ведущего библиотекаря Детской районной модельной библиотеки МКУК Ордынская ЦБС
(ежемесячно с 26 числа предыдущего месяца по 25 число текущего месяца)

№	Критерии	Проценты %	Всего %	Отчет
1.	Перевыполнение плана показателей эффективности работы библиотеки: Количество привлеченных и зарегистрированных пользователей Количество посещений Количество выдано документов	10		
2.	Ведение электронного обслуживания читателей	10		
3.	Проведение мероприятий на высоком уровне	За 1 мер. 10 Макс. 20		
4.	Выставочная деятельность (разработка книжной или электронной выставки)	10		
5.	Работа клубов по интересам в соответствии с планом работы клуба. Заседание одного клуба не менее 1 раза в месяц	10		
6.	Издательская продукция на бумажных и электронных носителях	5		
7.	Использование инновационных форм работы (создание презентаций, видеороликов, буктрейлеров и др.)	10		
8.	Участие в конкурсах, проектах различного уровня: -участие -призеры	10 20		
9.	Повышение имиджа библиотеки (предоставление информации на сайт и СМИ)	5		
10	Личный вклад, интенсивность, сложность, творчество, инициатива	40		
Итого		140%		

Дата:

Члены комиссии:

Критерии стимулирующих выплат
заведующих, библиотекарей сельских библиотек- филиалов
(ежемесячно с 26 числа предыдущего месяца по 25 число текущего месяца)

№	Критерии	Проценты %	Всего процентов в %	Отчет
1	Проведение мероприятий на высоком уровне	За 1-10 мак.- 30		
2	Выставочная деятельность (разработка книжной или электронной выставки)	10		
3	Работа клубов по интересам в соответствии с планом работы клуба. Заседание одного клуба не менее 1 раза в месяц	10		
4	Издательская продукция на бумажных и электронных носителях	5		
5	Использование инновационных форм работы (создание презентаций, видеороликов, буктрейлеров и др.)	10		
6	ВБА	10		
7	Участие в конкурсах, проектах различного уровня: -участие -призеры	10 20		
8	Повышение имиджа библиотеки (предоставление информации на сайт и СМИ)	5		
9	Личный вклад, интенсивность, сложность, творчество, инициатива	20%		
	Итого	120%		

Дата:

Члены комиссии:

**Критерии
снижения стимулирующих выплат работников**

Снижение процентов за:	%	Основание
Несвоевременное предоставление еженедельных и ежемесячных планов и отчетов (оперативно, ответственно, без замечаний, в срок) на основании приказа директора	20	
- планов	10	
- отчетов	10	
Несоблюдение исполнительской дисциплины в соответствующем периоде, в установленные сроки на основании докладных и служебных писем руководителей структурных подразделений и приказа директора	50	
- неисполнение работником должностных обязанностей (должностная инструкция)	10	
- правил внутреннего трудового распорядка	10	
- других локальных актов учреждения, а также дополнительных видов работ	10	
- за наличие обоснованных обращений и жалоб граждан на действия (бездействия) работника	10	
- за несоблюдение требований по ведению документации	10	
Итого	70	



УТВЕРЖДЕНО

Директор

МКУК Ордынская ЦБС

Е. Ш. Анкудинова

2018 г

Перечень работников, подлежащих обязательному медицинскому осмотру на основании заключение эксперта «Идентификация потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов» № 4792 / 024. Карты специальной оценки условий труда работников МКУК Ордынская ЦБС от 26.11.2018 г.

№ п/п	Должности
1	Специалист по кадрам Центральной районной библиотеки им.М.Горького МКУК Ордынская ЦБС
2	Секретарь руководителя Центральной районной библиотеки им.М.Горького МКУК Ордынская ЦБС
3	Главный библиотекарь отдела обслуживания
4	Ведущий библиотекарь отдела обслуживания
5	Библиотекарь без категории отдела обслуживания
6	Библиограф 1 категории отдела обслуживания
7	Заведующая сектором краеведческой работы отдела обслуживания
8	Ведущий библиотекарь сектора краеведческой работы отдела обслуживания
9	Главный библиотекарь отдела методической работы
10	Ведущий методист отдела методической работы
11	Ведущий библиограф отдела информационно-библиографической работы
12	Ведущий методист Детской районной модельной библиотеки
13	Ведущий библиотекарь Детской районной модельной библиотеки
14	Библиотекарь без категории Верх-Чикской сельской библиотеки-филиала №4
15	Заведующая Кирзинской сельской библиотекой-филиалом №5
16	Библиотекарь 1 категории Кирзинской сельской библиотеки-филиала №5
17	Библиотекарь 2 категории Малоирменской сельской библиотеки-филиала №7
18	Ведущий библиотекарь Нижнекаменской сельской библиотеки-филиала №8
19	Библиотекарь 2 категории Новокузьминской сельской библиотеки-филиала №9
20	Библиотекарь 2 категории Пушкаревской сельской библиотеки-филиала №14 МКУК
21	Заведующая Спириной сельской библиотекой-филиалом №16
22	Библиотекарь 2 категории Усть-Алеусской сельской библиотеки-филиала №17
23	Заведующая Устюжанинской сельской библиотекой-филиалом №20
24	Библиотекарь без категории Филипповской сельской библиотеки-филиала №21
25	Заведующая Пролетарской сельской библиотекой-филиалом №23
26	Заведующая Чернаковской сельской библиотекой-филиалом №26

ПРОШИТО, ПРОНУМЕРОВАНО
НА 63 ЛИСТАХ

СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ

Директор ИКУК Ордынская ЦБС

Анкудаинова

Е.Ш.

