

Директор МБУ «Озёрское БО»

Председатель ООС

(подпись)

(подпись)



20 21 г.

«28» июля 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального бюджетного учреждения
«Озёрское библиотечное объединение»
на 2021 – 2024 годы

Коллективный договор зарегистрирован

Номер _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Министерство социальной политики
Калининградской области
ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 023919
08.93000.93110.08028
«4» июля 2021 г.
О.А. [подпись] О.К. [подпись]
Подпись Ф.И.О.

Коллективный договор

Принят на общем собрании коллектива «АР» мая 2021 года
Протокол № 2 от «28» мая 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками и администрацией МБУ «Озёрское библиотечное объединение» муниципального образования «Озёрский городской округ» Озёрского района Калининградской области.

1.2. Сторонами настоящего договора являются:

Работодатель – администрация (директор) МБУ «Озёрское библиотечное объединение» муниципального образования «Озёрский городской округ» в лице директора Кузьминой Натальи Николаевны и работники МБУ «Озёрское библиотечное объединение» муниципального образования «Озёрский городской округ», именуемые в дальнейшем «Работники», в лице председателя органа общественной самодеятельности Юферевой Ирины Викторовны (далее ООС).

1.3. Договор признаёт долгом администрации (директора) и работников сотрудничество в целях:

1.3.1. Регулирования социально-трудовых отношений;

1.3.2. Установления дополнительных социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение Работников по сравнению с законодательством;

1.3.3. Творческих отношений к труду, включающего активное содействие продвижения чтения в городе и районе;

1.3.4. Повышения качества информационных услуг для пользователей;

1.3.5. Внедрения разнообразных форм и методов деятельности библиотек МБУ «Озёрское библиотечное объединение»;

1.3.6. Соблюдения «Кодекса профессиональной этики Российского библиотекаря»;

1.3.7. Обеспечения сохранности фондов.

1.4. Коллектив гарантирует выполнение своих профессиональных обязанностей в соответствии с условиями, содержащимися в настоящем договоре.

1.5. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех наемных работников учреждения.

1.6. Трудовые договоры (Дополнительные соглашения), заключаемые Работодателем с Работниками не могут ухудшать положение Работников по сравнению с законодательством, настоящим Коллективным договором. Условия Коллективного договора, ухудшающие положение Работников по сравнению с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными актами, недействительны и не подлежат применению.

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

2. Общие обязательства сторон

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Обеспечить выполнение уставных задач деятельности учреждения;

2.1.2. Соблюдать законы, иные нормативные акты, условия Коллективного договора.

2.1.3. Признавать право работников на участие в управлении организацией в предусмотренных законом формах;

2.1.4. Осуществлять приём на работу граждан в соответствии с их квалификацией;

- 2.1.5. Принимать предусмотренные законодательством меры по предупреждению трудовых споров;
- 2.1.6. Обеспечивать Работников необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения работы;
- 2.1.7. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда;
- 2.1.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Коллективным договором.

2.2. Работники обязуются:

- 2.2.1. Своевременно и добросовестно выполнять должностные обязанности;
- 2.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 2.2.3. Выполнять правила и нормы по охране труда, технике пожарной безопасности;
- 2.2.4. Способствовать сохранности имущества.

3. Трудовой договор. Обеспечение занятости

- 3.1. Стороны исходят из того, что Трудовой договор заключается:
 - на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ);
 - на определенный срок не более 5 лет;
 - на время выполнения определенной работы (ст.59 ТК РФ);
- 3.1.1. Сведения о трудовой деятельности:
 - работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (ст.66.1 ТК РФ);
 - сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном ст. 66.1 и 84.1 ТК РФ.
- 3.2. Срочный трудовой договор может быть заключен для замещения временно отсутствующего работника и в иных случаях, специально оговоренных законом.
- 3.3. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок.
- 3.4. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, не может быть перезаключен на определенный срок без согласия работника.
- 3.5. При заключении трудового договора работодателем может устанавливаться срок испытания с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе по своим деловым качествам. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев. Для отдельных категорий работников, перечисленных в ст.70 ТК РФ - испытательный срок не устанавливается.
- 3.6. Трудовые споры, возникающие между работниками и администрацией по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, а также условий трудового договора, рассматриваются комиссией по трудовым спорам.
- 3.7. Работодатель обязуется:
 - 3.7.1. Осуществлять прием на работу граждан в соответствии с их квалификацией;
 - 3.7.2. Заключать с сотрудниками письменные индивидуальные Трудовые договоры в соответствии с действующим законодательством. При приеме на работу знакомить работника с его должностными обязанностями, индивидуальным трудовым договором под роспись, условиями и оплатой труда, Уставом учреждения, Правилами внутреннего

4

трудового распорядка, Коллективным договором. Один экземпляр индивидуального Трудового договора передает работнику;

- при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТР РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (ст. 65 ТК РФ);

3.7.3. Расторжение договора с работником осуществлять на основании законодательства о труде;

3.7.3.1. Общий порядок оформления прекращения трудового договора (ст. 84.1 ТК РФ):

- прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя;

- с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись;

- днем прекращения трудового договора является последний день работы работника.

3.7.4. В случае если Трудовой договор расторгается по причине ликвидации, реорганизации учреждения, сокращения штатов:

- информировать сотрудника о расторжении Трудового договора не позднее, чем за 2 месяца;

3.7.5. В случае производственной необходимости для учреждения администрация имеет право переводить работников на срок до одного месяца на обусловленную Трудовым договором (контрактом) работу в том же учреждении, либо на другом предприятии, но в той же местности с оплатой труда по выполняемой работе, но не менее среднего заработка по прежней работе;

3.7.6. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (ст. 74 ТК РФ).

4. Рабочее время.

4.1. При регулировании рабочего времени в организации стороны исходят из того, что продолжительность работы составляет 40 часов для города, 36 часов для района (работников в сельской местности) в неделю, установленных законом.

4.2. Режим рабочего времени в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. Работники могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия. Продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5. Время отдыха.

5.1. Работодатель обязуется предоставлять работникам ежегодные отпуска в соответствии со ст. 114 ТК РФ.

5.2. Работникам муниципального бюджетного учреждения «Озёрское библиотечное объединение» устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней за отработанный период,

5.2.1. за стаж работы дополнительный оплачиваемый отпуск из расчёта:

6 календарных дней дополнительного отпуска за стаж работы:

- 1 год – 3 дня; 2 года – 4 дня; 3 года – 5 дней; 4 года и более – 6 дней.

5.3. По соглашению между работником и работодателем ежегодный отпуск может быть разделён на части. При этом первая часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.4. Отзыв работника из отпуска допускается с его согласия, либо в связи с производственной необходимостью.

5.5. Работодатель может предоставить сотрудникам кратковременные отпуска без сохранения заработной платы в соответствии статьи 128 Трудового Кодекса Российской Федерации;

5.6. По итогам года поощрять работников, не имевших периодов временной нетрудоспособности путём выделения дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве 3 рабочих дней - при наличии экономии фонда заработной платы.

5.7. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, награждает почётной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии) с занесением записи в трудовую книжку (ст.191 ТК РФ).

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников муниципального бюджетного учреждения «Озёрское библиотечное объединение» МО «Озерский городской округ» устанавливается согласно Штатного расписания, Положения Об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Озёрское библиотечное объединение», в соответствии Трудового кодекса Российской Федерации, Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-рп, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2014 год, утверждёнными решением Российской трёхсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений от 25 декабря 2013 года, протокол №11, методическими рекомендациями по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных государственных (муниципальных) учреждений культуры, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников, утверждёнными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 28 июня 2013 года № 920, приказом Министерства культуры Калининградской области от 23 августа 2013 года №2809 «Об утверждении показателей эффективности деятельности учреждений культуры, подведомственных Министерству культуры Калининградской области, их руководителей по видам учреждений и основным категориям работников».

6.2. Руководитель (работодатель) учреждения с учетом мнения ООС утверждает Положение об оплате труда работникам муниципального бюджетного учреждения «Озёрское библиотечное объединение» и согласовывается с главой администрации МО «Озёрский городской округ».

6.3. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения, согласовывается с главой администрации МО «Озёрский городской округ» и включает в себя все должности.

6.4. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета МО «Озёрский городской округ» по Муниципальному заданию и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6.5. Руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам.

6.6. Премии выплачиваются работникам согласно коэффициенту трудового участия, в

пределах экономии фонда заработной платы в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Озёрское библиотечное объединение» МО «Озёрский городской округ», при наличии экономии фонда заработной платы.

6.7. При нарушении работником трудовой дисциплины, вопрос о предоставлении льгот, предусмотренных пунктами 5.6; 5.7; 6.6; 6.7, дополнительно рассматривается администрацией (директором) МБУ «Озёрское библиотечное объединение» МО «Озёрский городской округ» совместно с ООС.

6.6. Работодатель обязуется:

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

6.6.2. Обеспечивать минимальную месячную заработную плату работникам, отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим трудовые обязанности, в соответствии Муниципального задания.

6.6.3. Обеспечивать своевременную выплату Работникам заработной платы не реже, чем каждые полмесяца (10 и 25 числа), аванс выплачивать по желанию работника.

6.6.4. Производить стимулирующие и компенсационные выплаты (доплаты, надбавки, премии и иные поощрительные выплаты) согласно Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Озёрское библиотечное объединение» МО «Озёрский городской округ».

7. Охрана труда, медицинское обслуживание работников.

7.1. Обеспечить приоритет сохранения жизни и здоровья работников МБУ «Озёрское библиотечное объединение».

7.2. Организация и проведение медицинских осмотров (Диспансеризация).

7.3. Обеспечить соответствующие требования законодательства об охране труда, условиях труда на рабочем месте.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда работников библиотеки согласно утверждённому графику.

7.2.2. Прохождение медосмотра работниками при поступлении на работу.

7.2.3. Своевременно проводить инструктаж по противопожарной безопасности и охране труда.

7.2.4. Работать над улучшением освещения помещений МБУ «Озёрское библиотечное объединение».

7.3. Работники обязуются:

7.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда и технике пожарной безопасности;

7.3.2. Правильно применять средства индивидуальной защиты;

7.3.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда и технике пожарной безопасности;

7.3.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) (ст. 214 ТК).

8. Социальная защита работников.

8.1. Обеспечивать качественную и своевременную подготовку сведений о стаже и заработке Работников для государственного пенсионного обеспечения, включая льготное, а также полное и своевременное перечисление страховых взносов в Пенсионный фонд.

9. Заключительные положения.

Стороны договорились, что:

9.1. Изменения и дополнения трудового договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законом для его заключения.


9.2. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляют все стороны, его подписавшие два раза в год.

9.3. Работодатель и уполномоченные лица за неисполнение Коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

9.4. Коллективный договор действует в течение трёх лет со дня подписания.

9.5. Коллективный договор утверждён на общем собрании коллектива работников муниципального бюджетного учреждения «Озёрское библиотечное объединение» МО «Озёрский городской округ».

Руководитель:


К. Н. Кузнецов

Председатель органа общественной

самодеятельности:


Н. В. Герасимов

ОЗЁРСКОЕ БИБЛИОТЕЧНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ

238120 Калининградская обл., г.Озёрск, ул.Московская, дом 7

Тел.: 8-401-42-3-22-44; E-mail: ozrlib@mail.ru

Список работников МБУ «Озёрское БО» по состоянию на 01.06.2021г.

№№	Фамилия, имя, отчество сотрудников	Адрес места жительства	Дата рождения
1.	Андреева Надежда Фёдоровна	г. Озёрск, ул. Пограничная д.7, кв.73	24.04.1961
2.	Гаус Светлана Викторовна	Озёрский район, пос. Ушаково, ул.Луговая дом 16	11.08.1962
3.	Кузьмина Наталья Николаевна	г.Озёрск, ул.Пограничная, д.28, кв.47	03.02.1975
4.	Никирина Инна Викторовна	Озёрский район, п. Гаврилово, ул.Зелёная, д.6	17.11.1967
5.	Никифорова Валерия Вячеславовна	г. Озёрск, ул. Спортивная, д.27	24.12.1966
6.	Смирнов Алексей Васильевич	г.Озёрск, ул.Пригородная, д.19, кв.10	23.05.1978
7.	Филиппова Марина Владимировна	г. Озёрск, ул.Советская д.34, кв.19	11.10.1964
8.	Шепилова Елена Леонидовна	г.Озёрск, ул.Заречная д. 3, кв. 3	07.08.1967
9.	Юферева Ирина Викторовна	г. Озёрск, ул.Некрасова д.7, кв.4	10.09.1961
10.	Анисимова Ольга Константиновна	Озёрский район, п.Красноярское, ул.Спортивная,20	11.06.1960
11.	Бразаускене Жанна Сергеевна	г. Озёрск, ул.Черняховского. д.9а, кв.5	28.08.1973
12.	Викторова Дина Ивановна	Озёрский р-он, п.Чернышевское, ул.Конева, 6	02.06.1966
13.	Грецышена Юлия Альбиновна (д/о)	Озёрский район, п.Львовское, ул.Калининградская,7-2	17.04.1984
14.	Егорова Ольга Александровна	Озёрский район, п. Мальцево, ул.Центральная,2	24.08.1960
15.	Кавкайкина Елена Вячеславовна	Озёрский р-он,п.Карамышево, ул.Садовая,14	26.08.1975
16.	Капустина Лариса Викторовна	Озёрский район, п.Чистополье, ул.Брянская, д.16, кв.2	04.05.1973
17.	Кузьмина Елена Геннадьевна	Озёрский район, п.Яблоновка, ул.Новая,13	02.05.1971
18.	Ленкаускас Валентина ФФёдоровна	Озёрский район, п.Валдайское, д.1, кв.6	28.05.1985
19.	Подэград Наталья Владимировна	Озёрский район, п. Олехово, ул.Суворова, 63-2	29.01.1982
20.	Сокол Ирина Константиновна	Озёрский район, п. Юдино, ул.Новая, д.17, кв.1	01.03.1960
21.	Степанникова Ирина Николаевна	Озёрский район, п.Нилово, ул.Черняховского, 26	22.04.1965
22.	Ткаченко Анжела Шагеновна	Озёрский район, п. Львовское, ул.Центральная, д.17	14.01.1972
23.	Фомкина Галина Васильевна	Озёрский район, п.Лужки, ул.Центральная. 10	25.06.1961
Технический персонал			
24.	Губанова Светлана Валерьевна	Озёрский район, п. Ушаково, ул.Луговая, д.7, кв.2	02.06.1972
25.	Кольцова Нина Владимировна	г.Озёрск, ул.Черняховского, д.7, кв.5	26.11.1962
26.	Яицкая Светлана Владимировна	г.Озёрск, ул.Гагарина, д.6, кв.2	25.04.1960

9

Приложение
к Коллективному договору
МБУ «Озёрское БО» на 2021 – 2024гг.»

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом директора ОБО
№ 06/04 от «04» мая 2021 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного учреждения
«Озёрское библиотечное объединение»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения «Озёрское библиотечное объединение» (далее МБУ «Озёрское БО»), разработаны на основе Трудового Кодекса Российской Федерации (ТК РФ) и Устава МБУ «Озёрское библиотечное объединение», а также Типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций.

Правила внутреннего трудового распорядка пересматриваются по мере необходимости.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ.

Порядок приёма и увольнения в МБУ «Озёрское БО» осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года).

При оформлении на работу, работник заключающий Трудовой договор должен предоставить Трудовую книжку, Паспорт, Диплом или другой документ свидетельствующий о наличии требуемой профессиональной подготовки (ИНН, Пенсионное страховое свидетельство).

(при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТР РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (ст. 65 ТК РФ), справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в

порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию(ст. 65 ТК РФ)).

III. Основные обязанности руководства МБУ «Озёрское БО».

3.1. Руководство муниципальным бюджетным учреждением «Озёрское библиотечное объединение» (далее ОБО) осуществляет Директор ОБО, в соответствии с Законодательством РФ и Уставом МБУ «Озёрское БО».

3.2. Директор на основе единоначалия руководит деятельностью МБУ «Озёрское БО», несёт персональную ответственность за выполнение основной деятельности ОБО.

3.3. Директор МБУ «Озёрское БО»:

- организует и направляет творческо-производственную деятельность и несёт ответственность за результаты деятельности ОБО;
- действует без доверенности от имени ОБО, представляет его интересы в Государственных органах, учреждениях, предприятиях, организациях, во всех взаимоотношениях со всеми физическими и юридическими лицами, заключает договора, сделки, выдаёт доверенности;
- распоряжается имуществом и средствами ОБО в пределах, установленных Уставом ОБО, действующими законодательствами и Положениями;
- имеет фирменное наименование, обособленное имущество на правах оперативного управления, самостоятельный баланс, план финансово-хозяйственной деятельности, расчётный или иные счета в кредитных организациях, может от своего имени приобретать имущественные и неимущественные права и нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, арбитражном и третейском;
- не отвечает по обязательствам Учредителя, отвечает по своим обязательствам в пределах своей компетенции и находящихся в его распоряжении денежных средств, при недостаточности денежных средств по обязательствам отвечает Учредитель;
- составляет и утверждает штатное расписание и структуру ОБО, создаёт структурные подразделения (филиалы и т.д.), согласовывает с главой администрации МО «Озёрский городской округ»;
- назначает и освобождает от должности работников ОБО, заключает с ними Трудовые договора (дополнительные соглашения), применяет к ним меры поощрения и взыскания;
- в пределах своей компетенции издаёт приказы, инструкции, положения обязательные для выполнения всеми работниками, а также контролирует их выполнение.

3.4. Порядок работы и компетенция Главного, Ведущего библиотекаря, Библиотекаря и Ведущего методиста МБУ «Озёрское БО», других работников определяются Положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями, утверждёнными директором МБУ «Озёрское библиотечное объединение».

Трудовой коллектив МБУ «Озёрское библиотечное объединение» составляют все граждане, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора.

Трудовой коллектив учреждения:

- рассматривает проект коллективного договора с администрацией (директором) и утверждает его;
- рассматривает и решает вопросы самоуправления Трудового коллектива в соответствии с законодательством РФ;
- определяет порядок проведения собрания (конференции) трудового коллектива.

Работники МБУ «Озёрское библиотечное объединение» подлежат периодической аттестации в соответствии с порядком, установленном Правительством РФ.

IV. Основные обязанности работников МБУ «Озёрское БО».

Работники МБУ «Озёрское библиотечное объединение» обязаны:

4.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации (директора), использовать всё рабочее время для производства труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2. Соблюдать профессиональные обязанности, согласно Должностным инструкциям.

4.3. Повышать профессиональный уровень качество и культуру библиотечного обслуживания, внедрять в практику работы современные достижения науки и научной организации труда, пропагандировать библиотечно-библиографические знания среди населения, своевременно и качественно выполнять работы по заданию администрации (директора).

4.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.5. Соблюдать требования, установленные при работе на оргтехнике.

4.6. Содержать в порядке и чистоте своё рабочее место, соблюдать чистоту на территории библиотеки, передавать своё рабочее место, оборудование и инвентарь в исправном состоянии.

4.7. Беречь собственность библиотеки:

- не допускается оставлять открытыми двери, окна и форточки в кабинетах и иных служебных помещениях по окончании работы; покидать кабинеты при присутствии в них посторонних лиц.

12

- запрещается выносить из помещения мебель, оборудование, оргтехнику и другие товарно-материальные ценности (кроме личных вещей) без соответствующего разрешения руководителя.

4.8. Вести себя достойно, соблюдать правила этикета и профессиональной этики.

4.9. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:

5.1. Администрации ОБО:

Начало работы – 9.00

Перерыв на обед – 13.00 – 14.00

Окончание работы – 18.00

Выходной – суббота, воскресенье

5.2. Отдел обслуживания читателей ЦБ (Абонемент, Читальный зал, ЦПИ):

Начало работы – 11.00

Окончание работы – 19.00

Выходной – суббота

(Перерыв на обед и выходной день для сотрудников отдела по графику)

5.3. Отдел комплектования и обработки литературы ОБО:

Начало работы – 9.00

Перерыв на обед – 13.00 – 14.00

Окончание работы – 18.00

Выходной – суббота, воскресенье

5.4. Центральная Детская библиотека:

Начало работы – 9.00

Перерыв на обед – 13.00 – 14.00

Окончание работы – 18.00

Выходной – воскресенье

(Перерыв на обед и выходной день для сотрудников библиотеки по графику)

5.5. Сельские библиотеки-филиалы:

(на 0,5 ставки)

Багратионовский с/ф №1: Пн., Ср., Пт. – с 10.00 до 17.00

Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00

Гавриловский с/ф №2: Пн., Ср., Пт. – с 10.00 до 17.00

Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00

Карамышевский с/ф №3: Пн., Ср., Пт. – с 11.00 до 17.00

Без перерыва на обед

Красноярский с/ф №4: Пн., Ср., Пт. – с 10.00 до 17.00

Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00

13

Лужковский с/ф №5: Вт. – с 10.00 до 16.00 (без перерыва на обед)
Пт., Вс. – с 13.00 до 19.00 (без перерыва на обед)

Львовский с/ф №6: Вт., Чт., Пт. – с 10.00 до 17.00
Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00

Некрасовский с/ф №7: Пн., Ср., Пт. – с 10.00 до 18.00
Перерыв на обед - с 13.00 до 15.00

Ниловский с/ф №8: Вт., Чт. – с 11.00 до 18.00
Перерыва на обед – с 13.00 до 14.00
Пт. – с 15.00 до 18.00; Сб. – с 11.00 до 14.00

Новостроевский с/ф №10: Пн., Ср., Пт. – с 09.00 до 16.00
Перерыв на обед - с 12.00 до 13.00

Олеховский с/ф №11: Пн., Ср., Пт. – с 11.00 до 18.00
Перерыв на обед - с 14.00 до 15.00

Отрадноковский с/ф №12: Вт., Ср., Чт., Пт. – с 12.00 до 16.00
Сб. – с 10.00 до 12.00

Садовский с/ф №13: Пн., Ср., Пт. – с 10.00 до 17.00
Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00

Чистопольский с/ф №15: Пн., Ср., Пт. – с 10.00 до 17.00
Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00

Яблоновский с/ф №17: Пн., Ср., Пт. – с 10.00 до 17.00
Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00

Продолжительность ежедневной работы в том числе, время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и обслуживания читателей определяется графиками сменности, утверждёнными администрацией по согласованию с коллективным собранием с установленной продолжительностью рабочего времени.

Приход и уход с работы сотрудников фиксируется дежурным администратором.

Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня не входит в учёт рабочего времени.

Запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с деятельностью по должностным обязательствам.

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА. ОСНОВНЫЕ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОТПУСКА.

6.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии со ст. 114 ТК РФ.

6.2. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ) и дополнительный 6 календарных дней за стаж работы дополнительный оплачиваемый отпуск из расчёта:

- 1 год – 3 дня; 2 года – 4 дня; 3 года – 5 дней; 4 года и более – 6 дней.

6.2.1. Работодатель может предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ).

Перечень должностей по дополнительному оплачиваемому отпуску в количестве 6 календарных дней (ст. 101 ТК РФ):

- Заместитель директора по АХЧ;
- Главный библиотекарь;
- Ведущий библиотекарь;
- Ведущий методист;
- Библиотекарь.

6.3. По соглашению между работником и работодателем ежегодный отпуск может быть разделён на части. При этом первая часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.4. Отзыв работника из отпуска допускается с его согласия, либо в связи с производственной необходимостью.

6.5. Работодатель может предоставить сотрудникам кратковременные отпуска без сохранения заработной платы в соответствии статьи 128 Трудового Кодекса Российской Федерации.

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

За успехи в работе предусматриваются следующие поощрения:

- объявление благодарности; награждение грамотой;
- награждение ценными подарками или денежной премией к юбилейным датам (50; 55; 60; 65 лет);
- выдача премий производится в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Озёрское библиотечное объединение».

В соответствии с общим порядком поощрения объявляются в Приказе и заносятся в Трудовую книжку.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ И СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия.

8.2. Меры дисциплинарного воздействия:

- Замечание;
- Выговор;
- Строгий выговор;
- Перевод на нижеоплачиваемую работу ...
- Увольнение с работы.

Увольнение с работы может быть осуществлено общим собранием коллектива как крайняя мера в отношении лица допустившего грубое или систематические нарушения трудовой дисциплины, Устава или Правил внутреннего распорядка МБУ «Озёрское библиотечное объединение» (под понятием «грубое» или «систематическое» считаются нарушения например - договорных обязательств, низкий идейно-художественный уровень проводимых мероприятий, систематические жалобы пользователей (читателей) на низкую культуру обслуживания, ненадлежащее качество выполненной работы (услуги)).

8.3. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;

- улучшать условия труда;
- обеспечить надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам).

8.4. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих.

IX. МЕСТО И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.

9.1. Заработная плата работнику МБУ «Озёрское библиотечное объединение» выплачивается бухгалтерией МБУ «Культурно-досуговый центр» на основании Соглашения о порядке и условиях по бухгалтерскому обслуживанию МБУ «Озёрское библиотечное объединение» в соответствии Постановления №1212 от 25 декабря 2014г., администрации МО «Озёрский район» и переводится на кредитную карту работника МБУ «Озёрское библиотечное объединение».

9.2. Заработная плата выплачивается в следующие сроки:

- выдача аванса 25 числа;
- выдача заработной платы 10 числа.

(Статья 136 Трудового Кодекса Российской Федерации)

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ.

Данные правила распространяются на всех работников муниципального бюджетного учреждения «Озёрское библиотечное объединение» с момента их утверждения.

Руководитель: [Signature] / Подпись / ФИО: Кучванко И.Д. / Председатель ООС: [Signature] / Подпись / ФИО: [Signature] /



МП

12



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОЗЁРСКОЕ БИБЛИОТЕЧНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ»
238120 Калининградская область, г. Озёрск, ул. Московская, 7
Тел.: 8-40142-3-22-44; E-mail: ozrlib@mail.ru
ИНН 3921002790; КПП 392101001; ОГРН 1023902150920

ПРИКАЗ № 06 о/д

по Озёрскому БО

от 04 мая 2021 года

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения «Озёрское библиотечное объединение» в новой редакции утвердить с 01 мая 2021 года.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБУ «Озёрское БО»:



Н.Н. Кузьмина

СОГЛАСОВАНО
Глава администрации
МО «Озерский городской округ»
Строганова Н.А.
«11» января 2021 г.



18
УТВЕРЖДАЮ
И. о. директора МБУ «Озёрское
библиотечное объединение»
Кузьмина Н.Н.
«11» января 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ОЗЁРСКОЕ БИБЛИОТЕЧНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ»
ПО ВИДАМ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
с 01 января 2021 года**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Озёрское библиотечное объединение» по видам экономической деятельности (далее – Положение), разработано в соответствии:

- с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 26 августа 2016 года N 1947 "Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных бюджетных учреждений культуры, искусства, образования и науки, находящихся в ведении Министерства культуры Российской Федерации";
- Постановлением Правительства Калининградской области от 28 января 2009 года N 18 "О системах оплаты труда работников государственных учреждений Калининградской области";
- Приказом Министерства социальной политики Калининградской области от 04 сентября 2017 года N 509 "Об утверждении перечней видов выплат стимулирующего и компенсационного характера в государственных учреждениях Калининградской области";
- Приказом Министерства социальной политики Калининградской области от 22 сентября 2017 года N 556 "Об утверждении рекомендаций по разработке исполнительными органами государственной власти Калининградской области положений (примерных положений) об оплате труда работников подведомственных государственных учреждений Калининградской области";
- приказом Министерства культуры Калининградской области от 22 августа 2016г. №240 «Об утверждении Примерных положений об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству культуры Калининградской области» с учётом Приказа Министерства по культуре и туризму Калининградской области от 06 декабря 2017 года № 300-ОД «Об утверждении примерных положений об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству по культуре и туризму Калининградской области» и включает в себя:

- размеры минимальных окладов (должностных окладов) минимальных ставок заработной платы работников муниципального бюджетного учреждения «Озёрское библиотечное объединение» (далее - Учреждение), которые устанавливаются согласно занимаемых должностей (профессий);
- размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам);
- перечень (конкретные наименования) и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера.

Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников Учреждения на основе применения минимальных окладов (должностных окладов), минимальных ставок заработной платы работников Учреждения, выплат компенсационного и стимулирующего характера с учетом государственных гарантий по оплате труда и в соответствии с нормативными правовыми актами.

1.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

Размеры окладов (должностных окладов) не могут быть ниже минимальных размеров оклада (должностного оклада), предусмотренных в Положении.

1.3. Месячная заработная плата работников Учреждения не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного региональным соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области, в которую также включаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

1.4. Оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполного рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо других условий, определенных трудовым договором.

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

1.5. Штатное расписание Учреждения включает в себя все должности служащих, профессии рабочих данного Учреждения.

При формировании штатного расписания применяются типовые нормы труда с учетом имеющихся организационно-технических условий, а также распределение установленной предельной штатной численности для обеспечения выполнения государственного (муниципального) задания на оказание услуг (выполнение работ).

В целях формирования обоснованных оптимальных показателей трудоемкости выполнения работ и установления необходимой штатной

численности персонала руководствуется Приказом Министерства культуры Российской Федерации: от 30 декабря 2014 года N 2477 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках";

Кроме того, при формировании штатного расписания использовались разработанные методические рекомендации:

а) по формированию штатной численности государственных (муниципальных) учреждений культуры (библиотек, фильмофондов, зоопарков, музеев и других организаций музейного типа) с учетом отраслевой специфики (Приказ Минкультуры России от 30 декабря 2014 года N 2479);

б) по введению нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях культуры с указаниями особенностей введения типовых норм труда в библиотеках, фильмофондах, зоопарках, музеях и других организациях музейного типа (письмо Минкультуры России от 3 июля 2015 года N 231-01-39-НМ).

Штатное расписание муниципального бюджетного учреждения «Озёрское библиотечное объединение», согласовывается с главой администрации МО «Озерский городской округ» Калининградской области и утверждается руководителем Учреждения.

1.6. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется исходя из объема лимитов бюджетных обязательств МО «Озерский городской округ» на обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания.

1.7. Формирование штатного расписания Учреждения осуществляется также с учетом следующих Приказов Министерства культуры Российской Федерации:

а) от 8 апреля 2013 года N 325 "Об утверждении примерного перечня должностей, отнесенных к категории административно-управленческого персонала учреждения, находящегося в ведении Министерства культуры Российской Федерации";

б) от 5 мая 2014 года 763 "Об утверждении перечней должностей и профессий работников федеральных государственных учреждений, подведомственных Министерству культуры Российской Федерации, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности";

в) от 25 сентября 2014 года N 1668 "Об утверждении примерного перечня должностей, отнесенных к категории вспомогательного персонала организаций, находящихся в ведении Министерства культуры Российской Федерации".

Предельная доля фонда оплаты труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда Учреждения не должна превышать 40 процентов.

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

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

Порядок определения перечня должностей административно-управленческого и вспомогательного персонала Учреждения приведен в приложении N 1 к данному Положению.

1.8. Ежемесячно не позднее дня выплаты заработной платы работнику выдается расчетный лист, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры иных сумм, начисленных работнику, размеры и основания произведенных удержаний, общая денежная сумма, подлежащая выплате.

Заработная плата выплачивается в порядке, определенном статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, не реже чем каждые полмесяца, путем перечисления на указанный в заявлении работника счет в кредитной организации. При этом окончательный расчет осуществляется 10-го числа включительно месяца, следующего за расчетным месяцем, авансирование - 25-го числа включительно текущего месяца.

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

1.9. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, органов государственной власти Калининградской области, в том числе Министерства по культуре и туризму Калининградской области, главы администрации МО «Озерский городской округ» и настоящего Положения.

II. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ

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

Должности, отнесенные к ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена" (руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам, библиотекарь, библиограф)	9 500,00 рублей
Должности, отнесенные к ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена" (ведущий библиотекарь, ведущий библиограф, методист, редактор)	10 000,00 рублей

Должности, отнесенные к ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена" (главный библиотекарь, главный библиограф, ведущий методист, главный редактор библиотеки)	11 000,00 рублей
Должности, отнесенные к ПКГ "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии" (Директор, заведующий отделом (сектором) библиотеки, (филиала), главный библиотекарь)	11 500,00 рублей

2.2. Работникам, принимаемым на работу для выполнения административных функций или проведения хозяйственных работ, имеющим большой опыт профессиональной работы, могут быть установлены индивидуальные условия оплаты труда.

2.3. С учетом условий труда работникам Учреждения, занимающим должности служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой IV настоящего Положения.

2.4. Работникам Учреждения, занимающим должности служащих, выплачиваются премии и другие выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой V настоящего Положения.

III. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ

3.1. Размеры минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее - рабочие), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими профессий к ПКГ в соответствии с действующими ПКГ, утвержденными Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

- от 6 августа 2007 года N 525 "О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам";
- от 29 мая 2008 года N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих".

3.2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) профессий рабочих:

Квалификационный уровень	Наименование должностей, профессий	Минимальный размер должностного оклада (руб.)
Должности, отнесенные к ПКГ "Общепрофессиональные должности рабочих профессий первого уровня"	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1-го, 2-го и 3-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих (уборщик служебных помещений, уборщик территории)	6 500,00 рублей

3.3. С учетом условий труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой IV настоящего Положения.

3.4. Рабочим выплачиваются премии и другие выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой V настоящего Положения.

IV. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

4.1. Выплаты компенсационного характера (надбавки, доплаты) устанавливаются всем работникам Учреждения при наличии оснований для их выплаты.

4.2. Установление выплат компенсационного характера конкретному работнику производится на основании приказа руководителя Учреждения.

4.3. С учётом условий труда и законодательства Российской Федерации работникам Учреждения в соответствии с Перечнем выплат компенсационного характера устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу в ночное время (проведение мероприятий «БиблиоНочь», «Ночь Музеев»), выплата за работу в ночное время устанавливается в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008г. №554;

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации;

- за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объёма работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

4.3.1. Выплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации, определяется по соглашению сторон трудового договора согласно с учётом содержания и (или) объема дополнительной работы, в размере 30% от ставки должности отсутствующего.

4.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника или в абсолютных размерах без учета повышающих коэффициентов.

V. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

5.1. Для выполнения уставных задач Учреждения, показателей оценки эффективности его работы работникам Учреждения в целях стимулирования к выполнению установленного государственного (муниципального) задания, повышения эффективности деятельности и улучшения качества услуг, в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным Приказом Министерства социальной политики Калининградской области от 4 сентября 2017 года N 509 "Об утверждении перечней видов выплат стимулирующего и компенсационного характера в государственных учреждениях Калининградской области", устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- надбавка за качество выполняемых работ;
- надбавка за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- единовременные премиальные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ;
- персональный повышающий коэффициент.

5.2. Решение о размерах стимулирующих выплат работникам Учреждения принимает созданная в Учреждении комиссия по определению эффективности деятельности работников Учреждения (далее - Комиссия) на основании протокола показателей и критериев эффективности работы.

Выплаты стимулирующего характера производятся по приказу руководителя Учреждения на основании протокола Комиссии в пределах фонда оплаты труда Учреждения, формируемого на календарный год в пределах бюджетных ассигнований на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ), направляемых Учреждением на оплату труда работников, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

25

В приказе руководителя Учреждения определен период, на который работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

При увольнении работника до окончания расчетного периода стимулирующие выплаты осуществляются за фактически отработанное время на основании решения Комиссии.

5.3. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех категорий работников Учреждения, устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

В трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору) отражаются размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по ПКГ без учета выплат компенсационного характера, а также повышающих коэффициентов и надбавок к окладам.

5.4. Стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам Учреждения на основании решения Комиссии и составляет от 5 до 100%: за организацию и проведение выставок (экспозиций), тематических лекций и других мероприятий (литературных, поэтических, музыкальных вечеров; литературных обзоров, бесед); ведение клубов по интересам; организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения; внедрение новых технологий и передового опыта; работы над творческими проектами; работу с особыми группами пользователей (инвалиды); организацию, ведение и информационное наполнение сайта и страниц социальной сети библиотеки; активное участие в организации системы повышения профессиональной квалификации; за высокие качественные и количественные показатели.

5.5. Стимулирующая выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам Учреждения с учетом выполнения показателей эффективности работы, позволяющих оценить результативность и качество работы. При разработке показателей и критериев эффективности работы учтены Методические рекомендации по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных учреждений культуры, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников, утвержденные Приказом Минкультуры России от 28 июня 2013 года. Выплата за качество выполняемых работ составляет от 10 до 100%.

5.6. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры (государственных или (и) муниципальных учреждениях).

Размеры надбавки за выслугу лет (в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника) составляют:

при выслуге лет от 1 года до 3 лет - 5%;

при выслуге лет от 3 до 5 лет - 10%;

при выслуге лет свыше 5 лет - 15%.

В стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, сохраняются периоды работы, которые были включены ранее в установленном порядке в стаж для выплаты надбавки к должностному окладу за выслугу лет до вступления в силу настоящего Положения.

Надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается ежемесячно в процентах от должностного оклада.

5.7. В целях поощрения работников Учреждения по итогам работы устанавливаются следующие премиальные выплаты:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);
- единовременные премиальные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ.

Период, за который выплачиваются премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, год), конкретизируется в положении об оплате труда Учреждения. В Учреждении допускается одновременно введение нескольких видов премий за разные периоды работы. Например, премия по итогам работы за месяц и премия по итогам работы за год.

5.7.1. При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) рекомендуется учитывать следующие критерии:

- а) выполнение плановых показателей работы, утвержденных муниципальным заданием, за соответствующий период;
- б) удовлетворенность показателями качества предоставляемых услуг и сервисов за соответствующий период;
- в) выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждений;
- г) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- д) качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;
- е) достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- ж) качественная подготовка и соблюдение сроков предоставления документов и отчетности, регулярной и разовой информации;
- з) участие в инновационной деятельности;
- и) участие и личный вклад работника при выполнении важных мероприятий (работ) в соответствующем периоде;
- к) отсутствие у работника нарушений трудовой и производственной дисциплины, письменных жалоб со стороны пользователей и сотрудников Учреждений.

Размер премиальной выплаты по итогам работы составляет в денежном выражении и в процентном отношении от 10 до 100% от оклада.

5.7.2 Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам Учреждения единовременно по итогам выполнения особо важных

30.3

и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

При премировании за выполнение важных и срочных работ рекомендуется учитывать:

- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения;
- непосредственное участие в реализации региональных программ, подготовке и проведении международных, российских, региональных мероприятий научно-методического, культурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей.

У.В.

Размер премии за выполнение важных и срочных работ составляет 0,5 оклада.

5.8. За несоблюдение сроков предоставления документов, нарушение служебной дисциплины размер премиальных выплат по итогам работы может быть уменьшен на 5 и более процентов за каждый выявленный факт нарушения.

Допускается снижение размера премиальных выплат по итогам работы в случаях:

- невыполнения подразделением двух и более основных плановых показателей;
- поступивших обоснованных письменных жалоб на работника в данный период.

В случае совершения дисциплинарного проступка премиальные выплаты за тот период, в котором совершен дисциплинарный проступок, не производятся.

5.9. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы установлен всем работникам Учреждения.

Размер персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и составляет 70%.

Применение повышающего коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

VI. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ

6.1. При определении показателей и критериев эффективности деятельности работников Учреждения из числа основного персонала должны учитываться:

- а) соблюдение положений кодекса профессиональной этики;
- б) освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки;
- в) использование новых эффективных технологий в процессе обслуживания граждан;
- г) удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных

услуг (отсутствие обоснованных жалоб на качество их предоставления).

6.2. При разработке конкретных показателей эффективности деятельности работников Учреждения учтены Методические рекомендации, утвержденные Приказом Минкультуры России от 28 июня 2013 г. N 920.

VII. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

30.3

7.1. Заработная плата руководителя Учреждения, его заместителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, персонального повышающего коэффициента, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада руководителя Учреждения определяется трудовым договором (эффективным контрактом), заключаемым с администрацией МО «Озерский городской округ» Калининградской области, в соответствии с типовой формой трудового договора, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года N 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения".

7.2 Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются руководителем Учреждения на 30 % ниже должностного оклада руководителя данного Учреждения.

7.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этого Учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в кратности до 4.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников этого Учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

7.4. Персональный повышающий коэффициента к окладу входит в фонд оплаты труда, не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном соотношении к окладу и равен 70%.

Ф.Ф.В.

7.5. Выплаты компенсационного характера руководителю Учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру производятся в соответствии с главой IV Положения.

7.6. Условия стимулирующих выплат руководителю Учреждения устанавливаются распоряжением главы администрации муниципального образования «Озерский городской округ» Калининградской области с учетом выполнения показателей эффективности и результативности деятельности руководителя.

7.7. Премирование руководителя Учреждения осуществляется в пределах фонда оплаты труда.

Размеры премирования руководителя Учреждения, порядок и критерии его выплаты устанавливаются распоряжением главы администрации муниципального образования «Озерский городской округ» Калининградской области в дополнительном соглашении к трудовому договору (эффективному контракту) с руководителем Учреждения.

В качестве показателей эффективности работы руководителя Учреждения учитываются:

- 1) обеспечение соотношения средней заработной платы работников, получаемой за осуществление возложенных на них должностных обязанностей за счет всех источников, и средней заработной платы по Калининградской области с учетом достижения целевых показателей повышения оплаты труда для отдельных категорий работников, определенных Указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", от 1 июня 2012 года N 761 "О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы" и от 28 декабря 2012 года N 1688 "О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";
- 2) выполнение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ);
- 3) повышение качества и эффективности оказания государственных (муниципальных) услуг и выполнения работ (соблюдение стандартов качества оказания государственных (муниципальных) услуг);
- 4) увеличение доли высококвалифицированных работников;
- 5) оптимизация деятельности Учреждения и другие показатели.

7.8. Решение об оказании руководителю Учреждения материальной помощи в соответствии с главой VIII Положения и ее конкретных размерах, включая материальную помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного должностного оклада, принимает глава администрации муниципального образования «Озерский городской округ» Калининградской области на основании письменного заявления руководителя Учреждения.

7.9. Заместителю руководителя, главному бухгалтеру Учреждения материальная помощь оплачивается в соответствии с главой VIII Положения.

VIII. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

8.1. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда на основании заявления работника Учреждения может осуществляться выплата материальной помощи в размере до одного должностного оклада в порядке, установленном Учреждением к ежегодному отпуску;

8.1.1. Работникам устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника согласно трудовому законодательству.

8.1.2. 6 календарных дней дополнительного отпуска за стаж работы:

- 1 год – 3 дня; 2 года – 4 дня; 3 года – 5 дней; 4 года и более – 6 дней.

8.2. Работникам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с действующим трудовым законодательством (Ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.3. Из фонда оплаты работников Учреждения, на основании личного заявления, один раз в год оказывается материальная помощь в связи с уходом в ежегодный основной оплачиваемый отпуск в размере одного должностного оклада на основании приказа руководителя Учреждения.

8.4. В случае неполного отработанного периода (увольнение работника) материальная помощь пересчитывается исходя из фактически отработанного времени.

8.5. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда на основании заявления работника Учреждения также может оказываться материальная помощь в размере до 5 тыс. рублей в следующих случаях:

а) смерти (гибели) близкого родственника (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и родные сестры) - на основании свидетельства о смерти, копия которого прилагается к заявлению.

В случае смерти (гибели) работника Учреждения в период его работы материальная помощь выплачивается близким родственникам умершего по их заявлению при предъявлении соответствующих документов;

б) утраты или повреждения имущества в результате пожара или стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (квартирная кража, авария систем водоснабжения, отопления и др.) - на основании справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.), копии которых прилагаются к заявлениям;

в) тяжелого материального положения в семье в связи с необходимостью проведения специализированного лечения (дорогостоящего) - при представлении документов, подтверждающих соответствующие расходы;

г) особой нуждаемости в лечении и восстановлении здоровья в связи с полученными при исполнении служебных обязанностей увечьем (ранением, травмой, контузией), заболеванием, несчастным случаем, аварией, длительной болезнью, а также в иных исключительных случаях (при представлении соответствующих медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов);

д) в связи с рождением ребенка. При рождении (одновременно) двух и более детей материальная помощь выплачивается на каждого ребенка;

Размеры и выплата материальной помощи при обстоятельствах, изложенных в данном пункте, не зависят от стажа работы работника в Учреждении, результатов исполнения обязанностей по замещаемой им должности, наличия у работника Учреждения дисциплинарных взысканий.

8.6. При наличии экономии средств фонда оплаты труда работника Учреждения может быть выплачена единовременная выплата:


- в размере 1 должностного оклада к юбилейным датам – 50, 55, 60, 65 лет;
- в размере 3000 (три тысячи) рублей 00 копеек к профессиональному празднику (27 мая Общероссийский День библиотек);
- в размере 1000 (одна тысяча) рублей 00 копеек к 23 февраля и Дню 8 марта.

8.7. Решение об оказании материальной помощи и выплате единовременной выплаты принимает руководитель Учреждения в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник административно-правового отдела

МО «Озерский городской округ»

 Булавкин В.В.

*Согласовано: [подпись] 18.11.2011г.
на основании [подпись]
экономического отдела*

321

Приложение N 1
к Положению
об оплате труда работников
Муниципального бюджетного учреждения
«Озёрское библиотечное объединение»
МО «Озерский городской округ»
Калининградской области

евс
г.

ПОРЯДОК
определения перечня должностей
административно-управленческого и вспомогательного
персонала Учреждения

1. К административно-управленческому персоналу относятся работники Учреждения, осуществляющие распорядительные функции, руководство персоналом, выработку и принятие необходимых решений, планирование, контроль и регулирование процессов деятельности Учреждения, подготовку информации для принятия надлежащих решений.

Административно-управленческий персонал обеспечивает необходимые организационно-технические условия для достижения Учреждением поставленных целей и задач и выполнения установленных функций, которые включают в себя:

- ведение деловой переписки, протоколов и другой административной документации;
- планирование и организацию проведения заседаний, совещаний, деловых встреч и поездок;
- согласование сроков проведения различных мероприятий, контроль за их соблюдением;
- помощь руководителям и работникам в решении вопросов административно-организационного характера;
- подготовку проектов контрактов, договоров, ведение переговоров, организацию приема посетителей и работников;
- выполнение родственных по содержанию обязанностей;
- руководство другими работниками.

1.1. Перечень должностей, относящихся к административно-управленческому персоналу (служащие) муниципального бюджетного учреждения «Озёрское

библиотечное объединение» МО «Озерский городской округ»
Калининградской области

- Директор (Руководитель учреждения).
- Заместитель директора по АХЧ.
- Главный бухгалтер, бухгалтер.
- Главный библиотекарь Центральной библиотеки Озёрского библиотечного объединения (заместитель директора).
- Главный библиотекарь Центральной детской библиотеки (заместитель директора по работе с детьми).
- Главный библиотекарь информационно-методического отдела (заместитель директора).
- Главный библиотекарь отдела обслуживания Центральной библиотеки.
- Главный библиотекарь отдела комплектования и обработки литературы.
- Ведущий методист.
- Ведущий библиотекарь абонемента отдела обслуживания Центральной библиотеки.
- Ведущий библиотекарь сельской библиотеки-филиала.
- Библиотекарь Центральной детской библиотеки.

2. К вспомогательному персоналу относятся работники Учреждения, в функции которых входит выполнение работ по техническому обслуживанию и обеспечению деятельности персонала Учреждения (уборщик помещений, уборщик служебных помещений, уборщик территорий, кочегар).

3. Перечень должностей административно-управленческого и вспомогательного персонала работников Учреждения устанавливается исходя из специфики Учреждения коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом работодателя в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и с учетом рекомендаций Министерства культуры и туризма Калининградской области. Работодатель при принятии локального нормативного акта учитывает мнение представительного органа работников (СТК – совета трудового коллектива).

37

с. 68 Ч. 3.

г.

г.

Срочный перевод,
процедура перевода

4444444444 33

Узбекистан
Ташкент

4444444444 33
4444444444 33
4444444444 33
4444444444 33



4444444444 33
4444444444 33