

Принят на собрании трудового
коллектива 12 октября 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МБУ «Лебедянская централизованная библиотечная система»
на 2021-2024 годы

Коллективный договор зарегистрирован «15» октября 2021 года
в администрации Лебедянского муниципального района,
регистрационный № 794

*И. специалист-эксперт отдела экономического
развития администрации Лебедянского района*
Казанкова Е.Н.



Директор МБУ «Лебедянская
централизованная библиотечная система»



Попова Пономарева Т.Н.

Председатель профкома

Казанкова

Казанкова Н.Ю.

г. Лебедянь

СТОРОНЫ, ЗАКЛЮЧИВШИЕ КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР, ИХ ПОЛНОМОЧИЯ, ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем, в лице директора муниципального бюджетного учреждения «Лебедянская централизованная библиотечная система» далее (МБУ «Лебедянская ЦБС») Пономаревой Т.Н. и представителем работников муниципального бюджетного учреждения «Лебедянская централизованная библиотечная система» Казанковой Н.Ю.

1.2. Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения Учреждения.

1.3. Коллективный договор заключён сроком на 3 года (ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации) и вступает в силу с «14» октября 2021 года.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения независимо от их профессиональной принадлежности.

1.5. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

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

1. ОПЛАТА ТРУДА

2.1. Минимальная заработная плата

2.1.1. Минимальный размер оплаты труда устанавливается одновременно на всей территории Российской Федерации Федеральным законом от 19.06.2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

2.1.2. В размер минимальной оплаты труда включаются доплаты, надбавки, премии и иные выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Формы, системы и порядок оплаты труда

2.2.1. При тарификации работ и профессий работников Учреждения нормативными документами являются: Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов; постановление главы администрации Лебедянского муниципального района Липецкой области № 169 от 04.04.2018 г. «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам районных учреждений культуры» (с изменениями и дополнениями); постановление администрации Лебедянского муниципального района № 659 от 08.09.2017 г. «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам районных муниципальных учреждений» (с изменениями и дополнениями); распоряжение администрации Лебедянского муниципального района от 21.03.2019 г. № 128-р «О порядке установления стимулирующих выплат и премировании руководителей муниципальных учреждений» (с

изменениями и дополнениями); решение сессии районного Совета депутатов Лебедянского муниципального района № 48 от 01.04.2021 г. «О Положении об оплате труда работников муниципальных учреждений Лебедянского муниципального района».

2.2.2. Для работников Учреждения устанавливается повременная форма оплаты труда.

2.2.3. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основе: постановления главы администрации Лебедянского муниципального района Липецкой области № 169 от 04.04.2018 г. «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам районных учреждений культуры» (с изменениями и дополнениями); постановление администрации Лебедянского муниципального района № 659 от 08.09.2017 г. «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам районных муниципальных учреждений» (с изменениями и дополнениями); распоряжение администрации Лебедянского муниципального района от 21.03.2019 г. № 128-р «О порядке установления стимулирующих выплат и премировании руководителей муниципальных учреждений» (с изменениями и дополнениями); решение сессии районного Совета депутатов Лебедянского муниципального района № 48 от 01.04.2021 г. «О Положении об оплате труда работников муниципальных учреждений Лебедянского муниципального района».

2.2.4. Заработная плата работников Учреждения включает в себя должностной оклад и другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.2.5. Штатное расписание работников Учреждения утверждается руководителем в пределах фонда оплаты труда.

2.2.6. Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.7. Выплаты компенсационного, стимулирующего характера, премирование, оказание материальной помощи производится на основании Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников МБУ «Лебедянская централизованная библиотечная система» (приложение №1).

2.2.8. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты в размере до 50% должностного оклада.

2.2.9. Премирование работников за основные результаты работы производится по итогам месяца, квартала, полугодия, года, к профессиональным праздникам, знаменательным датам. Премии выплачиваются при наличии экономии средств по фонду оплаты труда.

2.3. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

2.3.1. Выплата заработной платы производится каждые полмесяца 5 и 20 числа. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводиться в кредитную организацию, указанную в заявлении работника».

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

2.3.3. После прекращения трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

2.3.4. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдаётся членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

2.3.5. Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несёт ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами.

2.3.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты, задержанной суммы.

2.4. Удержания из заработной платы

2.4.1. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными Федеральными законами.

2.4.2. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях предусмотренными федеральными законами - 50% заработной платы.

2.4.4. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником, во всяком случае, должно быть сохранено 50% заработной платы.

2.4.5. Ограничения не распространяются на удержание из заработной платы при взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного работодателем здоровью работника, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб, в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержания из заработной платы в этих случаях не может превышать 70%.

2.4.6. Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с Федеральным законом не обращается взыскание.

3. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

3.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами и настоящим коллективным договором.

3.2. Трудовой распорядок Учреждения определяется Правилами внутреннего распорядка (Приложение №2)

4. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

4.1. Работодатель обязан предоставить социальные гарантии и компенсации работникам Учреждения в соответствии с Федеральными законами, Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время:

5.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Учреждения устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Для работников центральной районной библиотеки устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Для работников отдела обслуживания (обслуживающих читателей) один выходной воскресенье и второй по скользящему графику. Начало ежедневной работы с 9.00 до 18.00 часов. Перерыв для отдыха и питания предоставляется работникам с 13.00 до 14.00.

5.1.2. Работникам филиалов: на ставку устанавливается шестидневная 36-часовая рабочая неделя, на 0.5 ставки устанавливается 18-часовая рабочая неделя, на 0,75 ставки устанавливается 27-часовая рабочая неделя. Часы работы определяются в зависимости от производственной необходимости и местных условий.

5.1.3. Выходным днём для работников филиалов считается понедельник.

5.1.4. Директор Учреждения ведёт учёт отработанного времени за каждый рабочий день.

5.2. Ежегодные оплачиваемые отпуска

5.3.1. Предоставление количества календарных дней, оплата ежегодных отпусков работникам Учреждения производится согласно Трудовому кодексу РФ.

5.3.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам устанавливается в зависимости от стажа работы в учреждениях культуры:

- от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;
- от 10 до 15 лет – 10 календарных дней;
- свыше 15 лет – 14 календарных дней.

5.3.3. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

Приложения.

1. Положение об оплате труда.
2. Правила внутреннего трудового распорядка.

Директор МБУ «Лебедянская
централизованная библиотечная система»



Пономарева Т.Н.

Председатель профкома

Казанкова

Казанкова Н.Ю.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ
СОТРУДНИКОВ МБУ «ЛЕБЕДЯНСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ
БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»

1. Общие положения

1.1. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения за счет средств муниципального бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.2. Настоящее Положение вводится с целью установить единый порядок расходования средств на оплату труда работников МБУ «Лебедянская централизованная библиотечная система» в соответствии с постановлением главы администрации Лебедянского района Липецкой области № 169 от 04.04.2018 г. «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам районных учреждений культуры» (с изменениями и дополнениями); постановлением администрации Лебедянского муниципального района № 659 от 08.09.2017 г. «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам районных муниципальных учреждений» (с изменениями и дополнениями); распоряжением администрации Лебедянского муниципального района от 21.03.2019 г. № 128-р «О порядке установления стимулирующих выплат и премировании руководителей муниципальных учреждений» (с изменениями и дополнениями); решением сессии районного Совета депутатов Лебедянского муниципального района № 48 от 01.04.2021 г. «О Положении об оплате труда работников муниципальных учреждений Лебедянского муниципального района».

Настоящее Положение об оплате труда и материальном стимулировании сотрудников (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством РФ и предусматривает порядок и условия оплаты труда и материального стимулирования сотрудников учреждения.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех лиц, ведущих в учреждении трудовую деятельность на основании трудовых договоров (далее - Сотрудники).

1.4. Настоящее Положение распространяется на Сотрудников, ведущих трудовую деятельность как по основному месту работы (основная работа, предусмотренная должностными обязанностями), так и работающих по внешнему или внутреннему совместительству (другая регулярная работа, выполняемая в свободное от основной работы время).

1.5. Базовыми принципами формирования системы оплаты труда и материального стимулирования сотрудников учреждения являются:

1.5.1. соблюдение дифференциации оплаты труда в зависимости от его сложности (квалификации Сотрудника);

1.5.2. отсутствие дискриминации по полу, возрасту, национальности при оплате труда;

1.5.3. стимулирование Сотрудников к раскрытию и реализации своих способностей в процессе трудовой деятельности;

1.5.4. равенство Сотрудников относительно норм труда (трудовых обязанностей) и возможностей увеличения заработка за счет проявления инициативы, творческой активности;

1.5.5. нацеленность системы оплаты на достижение необходимых конечных результатов работы, при этом заработная плата Сотрудника не должна зависеть от результатов труда других Сотрудников или организации в целом. Заработная плата всегда есть результат оценки индивидуального труда.

1.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ исчисления вознаграждения, подлежащего выдаче Сотрудникам учреждения в соответствии с их трудовыми затратами.

2.1.2. Отраслевая система оплаты труда основывается на следующих принципах:

- соблюдение основных гарантий, установленных трудовым законодательством;
- дифференциация заработной платы, исходя из сложности, качества выполняемых работ, уровня образования и стажа работы по профессии, условий труда;
- применение доплат, надбавок компенсационного и стимулирующего характера.

Отраслевая система оплаты труда включает тарифную часть оплаты труда, компенсационные и стимулирующие выплаты.

2.1.3. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств муниципального бюджета, внебюджетных средств (участие в проектах, конкурсах, организованных Благотворительными фондами) и иной, приносящей доход деятельности.

2.1.4. Учреждение, в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

2.1.5. Размеры должностных окладов устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, предусмотренных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, и нормативными правовыми актами отраслевых министерств и ведомств, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.1.6. Размер заработной платы Сотрудников зависит от фактически отработанного времени, учет которого организован с применением документов учета рабочего времени (табелей).

2.2. Порядок установления выплат компенсационного характера

2.2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

2.2.2. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

2.2.3. В учреждении устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

- при расширении зоны обслуживания – до 40% должностного оклада;
- при совмещении профессий (должностей), при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы – до 50% должностного оклада;
- за увеличение объема выполненных работ – до 25 % должностного оклада.
- выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных: при работе с гражданами, являющимися инвалидами по зрению – 20% должностного оклада.

2.2.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, конкретный размер выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре норм труда в установленном порядке, а также при ухудшении качества работы.

2.2.5. При сверхурочной работе, а также за работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится в размерах не менее чем установлено трудовым законодательством. Конкретные размеры устанавливаются трудовым договором в соответствии с локальным нормативным актом учреждения.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.2.6. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей. Оплата труда по совместительству производится, исходя из оклада (должностного оклада и выплат компенсационного характера, предусмотренных законодательными и нормативными актами Российской Федерации, а также настоящим Положением), пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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

Ограничения, установленные для минимального размера оплаты труда, не распространяются на оплату труда работников, работающих по совместительству и на условиях неполного рабочего времени, поскольку их занятость менее нормы рабочего дня.

2.2.7. Выплаты компенсационного характера исчисляются из должностного оклада (тарифной ставки) без учета других повышений, надбавок и доплат.

Выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни исчисляются из должностного оклада (тарифной ставки).

2.2.8. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.9. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

2.3. Порядок установления выплат стимулирующего характера

2.3.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденного: постановлением главы администрации Лебедянского района Липецкой области № 169 от 04.04.2018 г. «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам районных учреждений культуры» (с изменениями и дополнениями); постановлением администрации Лебедянского муниципального района № 659 от 08.09.2017 г. «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам районных муниципальных учреждений» (с изменениями и дополнениями); распоряжением администрации Лебедянского муниципального района от 21.03.2019 г. № 128-р «О порядке установления стимулирующих выплат и премировании руководителей муниципальных учреждений» (с изменениями и дополнениями).

2.3.2. выплата за интенсивность, высокие результаты работы выплачивается: руководителям (за исключением руководителя учреждения, его заместителя) в размере от 30 до 200% должностного оклада;

- специалистам в размере от 10 до 200% должностного оклада.

Выплата за интенсивность и высокие результаты труда устанавливается сроком на один год.

При назначении учитывается:

- Интенсивность и напряженность работы;
- Участие в выполнении важных работ, мероприятий;
- Привлечение работников к выполнению срочных и особо срочных работ
- В соблюдении установленных сроков при выполнении работ;
- Положительной оценке работы сотрудника (отсутствие замечаний со стороны руководителя);
- Качественной подготовке и проведение мероприятий;

Конкретный размер надбавки определяется в процентном отношении к окладу в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

Доплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре норм труда в установленном порядке, а также при ухудшении качества работы.

2.3.3. Специалистам надбавка за выслугу лет устанавливается ежемесячно в процентах к должностному окладу (тарифной ставке) в зависимости от стажа работы в следующих размерах:

От 1 до 5 лет – 20%

От 5 до 10 лет – 25%

От 10 до 15 лет - 30%

От 15 до 20 лет – 35%

От 20 и выше – 40%.

В стаж работы для установления выплаты за выслугу лет, включаются периоды:

Замещение государственных должностей и должностей государственной службы Российской Федерации;

Замещения муниципальных должностей и должностей муниципальной службы российской Федерации.

В стаж работы для установления выплаты за выслугу лет засчитываются периоды работы на иных должностях при условии, что полученные в указанные периоды опыт и знания необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности, на основании приказа руководителя учреждения.

2.3.4. Выплата за наличие государственной награды – почетного звания «Заслуженный», ученой степени кандидата наук и работающим по соответствующему профилю устанавливается в размере 25% должностного оклада.

При наличии нескольких почетных званий и ученой степени выплата к должностному окладу устанавливается по одному из оснований.

2.3.5. Выплата за наличие государственной награды – почетного звания «Народный» и работающему по соответствующему профилю устанавливается в размере 40% должностного оклада.

При наличии нескольких почетных званий и ученой степени выплата к должностному окладу устанавливается по одному из оснований.

2.3.6. Руководителям и специалистам районных муниципальных учреждений, работающим в сельской местности, устанавливается доплата к заработной плате в размере 25 %.

2.3.7. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также внебюджетных средств (участие в проектах, конкурсах, организованных Благотворительными фондами) и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников;

2.3.9. В целях материальной заинтересованности в достижении высоких результатов и качества труда может осуществляться премирование работников в соответствии с утвержденными показателями качества работы.

Критерии премирования работников:

Должность	Критерии оценки
Заместитель директора	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Качество услуг, предоставляемых учреждением; ♦ Перевыполнение плана; ♦ Организация общественно-значимых мероприятий; ♦ Организация участия Учреждения в международных, всероссийских, межрегиональных, региональных, районных конкурсах, фестивалях; ♦ Организация работы в оказании методической и практической помощи библиотекам других ведомств, учреждениям и организациям района
Заведующий отделам	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Качество услуг, предоставляемых учреждением; ♦ Организация общественно-значимых мероприятий; ♦ Участие отдела в международных, всероссийских, межрегиональных, региональных, областных и районных конкурсах, фестивалях и выставках; ♦ Проведение на высоком качественном уровне мероприятий: (профессиональное, грамотное оформление, организация и участие), раскрытие книжного фонда; ♦ Своевременность и полнота отчётности о деятельности отдела; ♦ Отсутствие замечаний со стороны администрации; ♦ Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины
Заведующий филиалом	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Качество услуг, предоставляемых учреждением; ♦ Организация общественно-значимых мероприятий; ♦ Участие филиала в международных, всероссийских, межрегиональных, региональных, областных и районных конкурсах, фестивалях и выставках; ♦ За участие в инновационной деятельности; ♦ Своевременность и полнота отчётности о деятельности филиала; ♦ Отсутствие замечаний со стороны администрации;

	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины
Ведущий методист	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Организация работы в оказании методической и практической помощи библиотекам других ведомств, учреждениям и организациям района; ♦ Организация общественно-значимых мероприятий; ♦ Организация участия Учреждения в международных, всероссийских, межрегиональных, региональных, областных и районных конкурсах, фестивалях и выставках; ♦ Своевременность и полнота отчётности; ♦ Отсутствие замечаний со стороны администрации ♦ Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины
Главный библиограф	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Организация и ведение информационно-библиографической работы; ♦ Оказание методической и практической помощи библиотекам района по организации справочно-библиографической и информационной работы; ♦ Своевременность и полнота отчётности; ♦ Качественное ведение сводного краеведческого каталога в программе «OPAC – GLOBAL»; ♦ Участие в областных и районных конкурсах, фестивалях ♦ Разработка и издание библиографических указателей; ♦ Отсутствие замечаний со стороны администрации; ♦ Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины
Главный библиотекарь отдела комплектования и обработки литературы	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Качественная и своевременная работа с центральным, алфавитным, систематическим каталогами и АПУ; ♦ Своевременное ведение картотек доукомплектования, картотеки заглавий художественных произведений; ♦ Ежеквартальная работа с актами на списание литературы; ♦ Своевременное ведение учётных документов; ♦ Оказание методической помощи работникам сельских филиалов; ♦ Участие в областных конкурсах; ♦ Отсутствие замечаний со стороны администрации; ♦ Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины
Главный библиотекарь отдела обслуживания	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Качественное обслуживание читателей, систематическая работа по привлечению читателей; ♦ Качественное проведение массовых мероприятий; ♦ Участие в областных и районных конкурсах; ♦ Своевременность и полнота отчётности о своей деятельности; ♦ За участие в инновационной деятельности; ♦ Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины; ♦ Отсутствие замечаний со стороны администрации;
Главный библиотекарь читального зала	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Обеспечение оперативного удовлетворения запросов ведущих групп читателей; ♦ Проведение на высоком качественном уровне мероприятий: (профессиональное, грамотное оформление, организация и участие), раскрытие книжного фонда; ♦ Участие в областных и районных конкурсах, фестивалях; ♦ Внедрение инновационных методов работы; ♦ Своевременность и полнота отчётности о своей деятельности; ♦ Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины ♦ Отсутствие замечаний со стороны администрации
Главный	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Качество услуг, предоставляемых учреждением;

библиотекарь детского отдела	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Организация общественно-значимых мероприятий; ♦ Участие отдела в международных, всероссийских, межрегиональных, региональных, областных и районных конкурсах, фестивалях и выставках; ♦ Проведение на высоком качественном уровне мероприятий: (профессиональное, грамотное оформление, организация и участие), раскрытие книжного фонда; ♦ Своевременность и полнота отчётности о деятельности отдела; ♦ Отсутствие замечаний со стороны администрации; ♦ Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины
Библиотекарь	<ul style="list-style-type: none"> ♦ За качественное и оперативное удовлетворение запросов, обслуживание ведущих групп читателей; ♦ Внедрение инновационных методов в библиотечную деятельность; ♦ За активное участие в массовых мероприятиях; ♦ За участие в областных и районных конкурсах, фестивалях; ♦ Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины

2.3.10. Премия по итогам работы за месяц, квартал, года.

При премировании учитывается:

- Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителя);
- Достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- Участие в проектах, областных и районных конкурсах;
- Своевременность и полнота подготовки отчетности о деятельности учреждения;
- Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;
- Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

В качестве расчетного периода для начисления премии принимается отработанное время. Работники, поступившие на работу в учреждение в течение периода, принятого в качестве расчетного для начисления премии, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически отработанного времени.

Работники, допустившие нарушение трудовой дисциплины или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей, наряду с привлечением их к дисциплинарной ответственности могут быть решением директора учреждения на основании мотивированной служебной записки руководителя подразделения лишены премии полностью или частично.

Полное или частичное лишение премии производится за расчетный период, в котором имело место производственное упущение или нарушение трудовой дисциплины.

Премия по итогам работы выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу работника), так и в абсолютном размере.

Размеры премии определяются, исходя из результатов деятельности и максимальными размерами не ограничиваются.

2.3.11. Работникам учреждения могут быть выплачены единовременные премии в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными датами, персональными юбилейными датами.

Единовременные премии выплачивается при наличии экономии средств по фонду оплаты труда и иной, приносящей доход деятельности.

Основанием издания приказа о единовременном премировании работников, является мотивированная докладная записка руководителей структурных подразделений учреждения.

2.3.12. В пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда, работникам может выплачиваться материальная помощь в соответствии с локальным нормативным актом работодателя в следующих случаях:

- в связи: со смертью близких родственников (родителей, жены или мужа, детей), с лечением, с бракосочетанием, с рождением ребенка. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая каждому работнику в течение календарного года, максимальным размером не ограничивается. Оказание материальной помощи работникам осуществляется по их заявлениям с указанием основания для получения этой помощи и принятия руководителем решения о ее выплате. Приказ в установленном порядке подготавливается и утверждается руководителем учреждения. Материальная помощь выплачивается при наличии экономии средств по фонду оплаты труда и иной приносящей доход деятельности.

2.4. Прочие условия оплаты труда

1. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем.
2. Штатное расписание учреждения включает в себя все должности работников данного учреждения.
3. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учреждением.

Директор МБУ «Лебедянская
централизованная библиотечная система»



Пономарева Т.Н.

Председатель профкома

Караченцова

Казанкова Н.Ю.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МБУ «ЛЕБЕДЯНСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы МБУ «Лебедянская централизованная библиотечная система» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника Учреждения.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Прием на работу в Учреждение производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит руководителю Учреждения. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня начала работы.

2.2. При приеме на работу работник представляет:

- личное заявление на имя руководителя;
- трудовую книжку (при наличии подачи заявления о ведении бумажной трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ);
- документы, удостоверяющую личность;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- копию диплома;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, Учреждение может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на ПК и т.д.).

Прием на работу может осуществляться с прохождением испытательного срока: срок испытания не превышать 3-х месяцев, а для руководителей - 6 месяцев. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Гражданин не может быть принят на работу в случаях:

- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- наличия подтвержденного медицинским учреждением заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей.

Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения, который объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

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

1.3. При поступлении работников на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Учреждение обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, разъяснить работнику его права и обязанности;

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

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным трудовым кодексом РФ. Во всех случаях днем увольнения работников является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив письменно об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а учреждение в последний день обязано выдать ему трудовую книжку и произвести полный с ним расчет. По договоренности между работником и учреждением трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Прекращение трудового договора оформляется руководителем учреждения. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2. Основные права и обязанности работников

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ.

2.2. Работники учреждения должны добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых

обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- беречь книжные фонды, оборудование и другие материальные ценности;

- не выносить из стен библиотеки библиотечные книги без записи их в свой читательский формуляр;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную, санитарную дисциплину, правила противопожарной безопасности.

Запрещается: пользоваться электронагревателями; курение во всех помещениях библиотеки, кроме специально отведенных для этого мест.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. МБУ «Лебедянская централизованная библиотечная система» обязана:

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

- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательстве РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

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

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

- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработанную плату в установленные сроки;

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

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

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном ФЗ.

- работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности организации.

3.2. Учреждение имеет право:

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Правилами, Трудовым Кодексом РФ;

3.3. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников центральной районной библиотеки устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Для работников отдела обслуживания (обслуживающих читателей) один выходной - воскресенье и второй день по скользящему графику.

Начало ежедневной работы – с 9.00 часов до 18.00 часов. Время обеденного перерыва - с 13 часов до 14 часов.

В случае использования работником времени обеденного перерыва для производственных нужд перерыв может быть перенесен на более раннее или позднее время.

Для работников филиалов устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – понедельник. Часы работы определяются в зависимости от производственной необходимости и местных условий.

4.2. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций) производится с уведомлением непосредственного руководителя.

4.3. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий день после праздничного дня.

4.4. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

4.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

Работникам предоставляется отпуск на 28 календарных дней и дополнительные отпуска согласно коллективному договору.

4.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем согласно ТК РФ.

4.7. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах по заочной форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- денежное поощрение;
- объявление благодарности;
- награждение Благодарственным письмом;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- присвоение почетного звания;

- представление к правительственным наградам.

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

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение в соответствии с ТК РФ.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске. Каждое взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под подписку. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-и месяцев со дня совершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

7.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

7.2. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:
Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.3. Работники библиотеки, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с читателями.

7.4. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

Директор МБУ «Лебедянская
централизованная библиотечная система»



Пономарева Т.Н.

Председатель профкома

Казанкова

Казанкова Н.Ю.