

Коллективный договор

Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система г. Йошкар-Олы»

На 2020 – 2023 годы

Подписан сторонами:

От работодателя:

Директор МБУК

«ЦБС г. Йошкар-Олы»

_____ А.В. Тараканова

« ____ » _____ 2020 г.

От представителей работников:

Председатель первичной

профсоюзной организации

_____ М.Б. Щеглова

« ____ » _____ 2020 г.

М.П.

Коллективный договор принят на собрании трудового коллектива

Протокол _____

Уведомительная регистрация произведена:

« ____ » _____ 202_ г.

М.П.

Регистрационный номер _____

Йошкар-Ола, 2020 г.

1. Общие положения

Настоящий коллективный договор (далее - договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система г. Йошкар-Олы» (далее Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

Коллективный договор вступает в силу с 26 августа 2020 года и действует по 25 августа 2023 года.

1.1. Стороны договора.

Сторонами настоящего договора являются:

Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя – директор Тараканова Алевтина Валентиновна и работники Учреждения в лице уполномоченного в установленном порядке их представителя председателя первичной профсоюзной организации – Марина Белсуровна Щеглова.

Работодатель признает первичную профсоюзную организацию Учреждения в лице ее выборного органа как единственного полномочного представителя работников организации, ведущего переговоры от их имени.

1.2. Предмет коллективного договора.

Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социального и жилищно-бытового обслуживания работников, гарантий и льгот, предоставляемых трудовым законодательством.

1.3. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

1.4. Настоящий коллективный договор разработан и заключен

равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих их содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим коллективным договором, работодатель учитывает мнение выборного профсоюзного органа.

1.7. Локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, отраслевым тарифным соглашением либо принятые без соблюдения порядка учета мнения выборного профсоюзного органа, являются недействительными.

1.8. Пункты договора могут изменяться и дополняться только с обоюдного согласия сторон.

1.9. Стороны представляют друг другу, а так же соответствующим органам по труду, информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров, осуществления контроля за выполнением коллективного договора, реализации права работников на участие в управлении организацией, не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51 ТК РФ).

1.10. Необходимые изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся совместным решением профсоюзного комитета и работодателя, утвержденным на общем собрании трудового коллектива с обоюдного согласия сторон и оформляются в установленном законом порядке.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

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

2.2. В этих целях работодатель обязуется:

2.2.1 добиваться успешной деятельности организации, повышения культуры производства и дисциплины труда, повышать материальное состояние работающих, их профессиональный уровень, не допускать случаев снижения тарифных ставок и расценок ниже существующих;

2.2.2 обеспечивать работников необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения производственной программы;

2.2.3 обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и производственного быта;

2.2.4 создавать условия для роста производительности труда, освоения передового опыта, достижений науки и техники;

2.2.5 предоставлять профсоюзному комитету информацию о выполнении намеченных социально-экономических показателей;

2.2.6 создавать условия, обеспечивающие деятельность профсоюзной организации и профсоюзного комитета в соответствии с ТК РФ, законами, соглашениями;

2.2.7 соблюдать условия настоящего коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками;

2.2.8 обеспечивать работников обусловленной трудовыми договорами работой;

2.2.9 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным

договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

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

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

2.3. Профсоюзный комитет обязуется:

2.3.1 способствовать устойчивой деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Йошкар-Олы» присущими профсоюзам методами, в т.ч. возобновлением и развитием экономического трудового соревнования работников и специалистов, повышением эффективности их труда, с установлением совместно с работодателем систем поощрения передовиков производства;

2.3.2 способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (глава 30 ТК РФ);

2.3.3 представлять от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем (ст. 29 ТК);

2.3.4 добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора;

2.3.5 контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора (ст. 41 ТК РФ);

2.3.6 В установленных законом случаях выражать мнение профсоюзного комитета при увольнении работников по инициативе работодателя. Представлять и защищать законные интересы работников в Государственной

инспекции труда и суде, используя предусмотренные законом способы защиты;

2.3.7 добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;

2.3.8 предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации работодателя, осуществлять контроль за занятостью и соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости; вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников;

2.3.9 участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда, улучшении организации и нормирования труда, регулировании рабочего времени и времени отдыха;

2.3.10 добиваться роста заработной платы и повышения ее доли в стоимости работ и услуг, продукции. Способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня работников и членов их семей;

2.3.11 проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

2.4. Обязательства работников:

Работник обязан:

2.4.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2.4.2. соблюдать правила внутреннего распорядка;

2.4.3. соблюдать установленные нормы труда;

2.4.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.4.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

2.4.7. незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.5. Работодатель имеет право:

2.5.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором;

2.5.2 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

2.5.4 принимать локальные нормативные акты в установленном настоящим коллективным договором порядке.

2.6. В соответствии с ТК РФ, Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и иными законами и нормативными правовыми актами РФ, соглашениями и коллективным договором **профсоюзный комитет имеет право:**

2.6.1 получать и заслушивать информацию работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам, в частности:

2.6.2 по реорганизации и ликвидации учреждения (организации);

2.6.3 введению технологических изменений, влекущих за собой изменения условий труда работников;

2.6.4 профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;

2.6.5 по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, федеральными законами, учредительными документами работодателя, коллективным договором;

2.6.6 вносить по этим и другим вопросам в органы управления работодателя соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении (ст. 53 ТК РФ);

2.6.7 свободно распространять информацию о своей деятельности;

2.6.8 оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам профсоюза.

2.7. Работник имеет право на:

2.7.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;

2.7.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

2.7.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

2.7.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

2.7.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

2.7.9. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

2.7.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

2.7.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

2.7.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3. Трудовые отношения. Обеспечение занятости

3.1. Трудовые отношения в Учреждении строятся на основании трудового договора, заключаемого между работниками и работодателем в письменной форме, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Трудовой договор хранится у каждой из сторон договора.

3.2. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения в Учреждении не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, непосредственно предусмотренных законом (Ст. 59 ТК РФ):

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного времени (сезона);
- для проведения работ, выходящие за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтаж, пусконаладочные и другие работы); а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года)

расширением производства или объема оказываемых услуг;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

3.3. Работодатель полностью обеспечивает работников обусловленной трудовым договором работой в течение действия трудового договора. Он не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст.60 ТК РФ).

3.4. Работодатель создает необходимые условия для профессионального роста работников, предоставляет возможность повысить квалификацию по своей специальности один раз в 3-5 лет.

3.5. Все вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, его реорганизацией, а также сокращением численности или штата, рассматриваются предварительно с участием профсоюзного комитета.

3.6. Работодатель обязуется:

3.6.1. По согласованию с профсоюзным комитетом разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобожденных в результате реорганизации, ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников, ухудшения финансово-экономического положения.

3.6.2. Сообщать профсоюзному комитету в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников, о возможном расторжении трудовых договоров с работниками, а при массовых увольнениях работников - не

позднее, чем за три месяца.

3.6.3. В случае массового высвобождения работников не позднее, чем за три месяца представлять в профсоюзный комитет проекты приказов о сокращении численности или штата работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

3.6.4. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по п.п. 1.2 ст. 81 ТК РФ — сокращение численности или штата работников - свободное от работы время с сохранением среднего заработка не менее 4 часов в неделю для поиска нового места работы за счет средств от приносящей доход деятельности.

3.6.5. При сокращении численности или штата работников предоставлять преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации помимо категорий, предусмотренных ст. 179 ТК РФ, работникам:

- в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно;
- проработавшим в Учреждении свыше 15 лет, но не являющихся пенсионерами по возрасту;
- одиноким матерям, имеющим на иждивении детей до 16-летнего возраста;
- членам выборных профсоюзных органов Учреждения.

3.6.6. С целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- ограничивает проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- приостанавливает найм новых работников;
- вводит с учетом мнения профсоюзного комитета режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в случае массового увольнения

работников в связи с изменением организационных или технологических условий труда;

- в первую очередь расторгает трудовые договоры с временными работниками или совместителями;

- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, смягчения последствий массового высвобождения работников.

3.7. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения либо сокращением численности или штата работников увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в повышенном размере по сравнению с установленным законодательством:

- для лиц, проработавших в Учреждении от 5 до 10 лет - на 10% среднего месячного заработка;

- свыше 10 лет - на 20% среднего месячного заработка (при наличии средств от приносящей доход деятельности).

3.8. Работники Учреждения обязуются:

- исполнять трудовые обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать трудовую дисциплину.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и условиями договора должен исполнять трудовые обязанности. А также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации (Приложение № 3).

4.2. Продолжительность работы сотрудников составляет и не может превышать 40 часов в неделю, с двумя выходными днями. Продолжительность работы сотрудников в сельской местности составляет и не может превышать 36 часов в неделю. Общим выходным днем для библиотек-филиалов № 1, 5 и Центральная библиотека считается пятница, для библиотек-филиалов № 3, 8, Центральная детская библиотека – суббота, для библиотек-филиалов № 4, 7, 12, 19, 25, 27, 28, 29 – воскресенье. Вторым днем по графику. На летнее время с 1 июня по 31 августа всем работникам учреждения предоставляются два выходных дня – суббота, воскресенье. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ) (Приложение № 3).

Работникам, которым по характеру работы графиком сменности и правилам внутреннего трудового распорядка установлены различные дни недели для выходных, повышенная оплата труда за работу по графику в общеустановленный выходной день не предусмотрена и другой день отдыха тоже.

4.3 Работодатель обязуется производить оплату труда в двойном размере или по желанию работника предоставить дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за сверхурочную работу по проведению мероприятий сотрудникам Учреждения, в соответствии с трудовым законодательством (ст. 152 ТК РФ).

4.4. В учреждении может применяться сокращенная продолжительность рабочего времени и неполное рабочее время в соответствии со статьями 92 и 93 ТК РФ.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается :

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не

более 35 часов в неделю;

- для работников, являющимися инвалидами I и II группы – не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ),

По соглашению сторон между работодателем и работником могут устанавливаться как при приеме на работу неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, так и в последствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя может предоставляться по просьбе беременным женщинам, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иным нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.93 ТК РФ).

4.5. Перерыв для отдыха и питания предоставляется работникам в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и составляет один час в течение рабочего дня (ст. 108 ТК РФ). Перерыв для проветривания помещений библиотек-филиалов – 20 минут.

4.6. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час.

4.7. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.114, 115 ТК РФ).

- Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст.267 ТК РФ).

- Инвалидам, работающим в учреждении предоставляется ежегодный

отпуск продолжительностью 30 календарных дней (ФЗ от 09.06.2001 г. № 74-ФЗ).

- Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй год и последующие годы работы – в любое время года в соответствии с очередностью предоставления отпусков- графиком отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

- График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123, 372 ТК РФ).

4.8. Работникам, проработавшим в Учреждении 3 года, прибавляется один дополнительный оплачиваемый день к отпуску, проработавшим 5 лет - два дня, 10 лет – 3 дня, 15 лет – пять дней, 20 лет - 8 дней, свыше 20 лет - 10 дней из средств от приносящей доход деятельности (учитывается общий стаж работы в Учреждении и при наличии финансовых средств.).

4.9. Стороны пришли к соглашению, что работники Учреждения имеют право на дополнительный отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которых определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

4.10. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющим детей инвалидов в возрасте до 18 лет, одиноким матерям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет, отцам, воспитывающим детей до 14 лет без матери, предоставлять по их заявлениям ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время, продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ).

4.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск

без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней (ст. 128 ТК РФ);

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором;

- матерям, отправляющим в школу детей, учащихся начальных классов (1-4 классы) - 1 день (1 сентября);

- по письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день увольнения. (Статья 127 ТК РФ).

4.12. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по

их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.13. Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;
- предоставлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков учреждения;
- осуществлять представление и защиту законных прав интересов работников – членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

5. Оплата, нормирование труда. Компенсационные выплаты

Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение уровня оплаты труда работников за счет внедрения инновационных технологий, совершенствования системы оплаты труда, режима экономии.

5.1. Система оплаты труда работников учреждения производится на основе базового оклада в зависимости от должности, а также выплат компенсационного, стимулирующего характера и других выплат по оплате труда работников государственных учреждений культуры и искусства Республики Марий Эл (Постановление Правительства Республики Марий Эл от 24.11.2010г. №318 «О реализации мероприятий по переходу на новую систему оплаты труда работников государственных учреждений культуры и искусства Республики Марий Эл», Решение Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 15.12.2010г. №206-V «О реализации мероприятий по поэтапному переходу на новую систему оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и искусства городского округа «Город Йошкар-Ола» с внесенными изменениями).

5.2. Базовые должностные оклады работников учреждения устанавливаются

исходя из базовых минимальных окладов с применением повышающих коэффициентов по занимаемой должности, учитывающих сложность выполняемой работы и определяются по результатам аттестации. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работников и результаты, достигнутые ими при исполнении служебных обязанностей.

5.3. Организация оплаты труда, применение форм, систем оплаты труда для различных категорий работников производится в соответствии с Положением о системе оплаты и стимулирования труда муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Йошкар-Олы», принятым с учетом мнения профсоюзного комитета (Приложение №4).

5.4. Минимальный размер оплаты труда не может быть ниже размера прожиточного минимума трудоспособного населения.

5.5. Месячная заработная плата, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (ст.133 ТК РФ).

5.6. Заработную плату выплачивать не реже чем каждые полмесяца (3 и 18 числа). Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

5.7. Работодатель несет материальную ответственность за задержку заработной платы работнику. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат

при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных сумм. Денежную компенсацию выплачивать одновременно с выплатой задержанной суммы (ст. 236 ТК РФ).

5.8. Извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику. По заявлению работника можно извещать и в электронной форме. (Приложение – форма расчетного листка).

5.9. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ч.ч. 1, 2, 6, 8 ст. 136 ТК РФ).

5.10. Извещать работников обо всех изменениях в размерах и условиях оплаты труда не позднее, чем за 2 месяца.

5.11. Оплату отпуска производить не позднее чем за три дня до его начала.

5.12. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленным коллективным договором.

5.13. Стороны договорились при совмещении профессий (должностей), расширения зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение

обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ).

5.14. Устанавливать отдельным работникам надбавки к должностным окладам за профессиональное мастерство, классность, сложность порученных работ (Приложение №3).

5.15. Устанавливать рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и привлекаемых для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, повышающего коэффициента к базовому должностному окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ в пределах до 0,3 должностного оклада.

Водителям автомобильного транспорта устанавливается ежемесячная выплата за классность с применением коэффициентов к должностному окладу по квалификационным категориям:

«водитель автомобиля первого класса» - 0,25;

«водитель автомобиля второго класса» - 0,1 (Решение собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 14.10.2011 № 326-V).

5.16. Установить систему премирования по результатам труда, в том числе (Приложение № 5):

- по результатам работы за месяц, квартал, полугодие;
- за выполнение внеплановых и срочных работ;
- по итогам работы за год.

5.17. Исчисление средней заработной платы производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

5.18. Заработная плата руководителям и иным должностным лицам учреждения выплачивается в те же сроки, что и всем работникам, и темп ее роста не может опережать темпы роста оплаты труда рабочих.

5.19. Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего, среднего, профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, предоставлять гарантии и компенсации согласно ст. 173, 174, 176, 177 ТК РФ.

5.20. Работники имеют право на переподготовку, подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации согласно ст. 196, 197 ТК РФ.

5.21. На период профессиональной подготовки и переподготовки кадров в учреждении сохранять за работником его среднюю заработную плату на период подготовки.

5.22. При направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. В случае направления в служебную командировку работодатель компенсирует работнику фактически произведенные и документально подтвержденные расходы на проезд от места назначения и обратно, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя (ст. 167, 168 ТК РФ) (Приложение №11)

6. Охрана труда и здоровья

6.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами по охране труда гарантирует:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование

соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение № 2);

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- прохождение диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья и освобождение от работы в рабочий день (дни) на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании ст.185.1 ТК РФ;(Приложение №12)

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа

исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.
- ежегодно предусматривать соглашением по охране труда комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, выполнять их в установленные сроки (Приложение № 1);
- обеспечить финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в учреждении. Выделить на мероприятия по охране труда средства по годам в сумме: на 2020 год в сумме не менее 10000 рублей, на 2021 год в сумме не менее 10000 рублей, на 2022 год в сумме не менее 10000 рублей;
- обеспечивать работников смывающими и обезвреживающими средствами. Обеспечить мылом умывальники;
- обеспечить санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда. Обеспечить библиотеки-филиалы аптечками, укомплектованными набором лекарств для оказания первой медицинской помощи;

В целях обеспечения условий и охраны труда женщин:

- создать условия для труда беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу;
- предусмотреть мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ, связанных с переноской книг;
- создать условия для работы уполномоченных лиц и членов комиссий по охране труда, обеспечить их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами, освободить их от работы с сохранением средней заработной платы на время выполнения ими общественных обязанностей и на период обучения;
- не реже одного раза в месяц проводить санитарный день – Центральная библиотека- третья среда месяца, библиотеки-филиалы первый – 1 число месяца;
- предусмотреть поощрение членов комиссии по охране труда, выделить из средств от приносящей доход деятельности 3000 рублей в год;
- предоставлять дополнительный отпуск продолжительностью до 3-х календарных дней за активную работу по общественному контролю за охраной труда уполномоченным и членам комиссии по охране труда. Оплату отпуска производить за счет средств от приносящей доход деятельности (при наличии средств).
- ежеквартально рассматривать совместно с профсоюзным комитетом вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

6.2. Работники обязуются выполнять предусмотренные законодательными и иными нормативными актами, правилами и инструкциями по охране труда требования в области охраны труда, в том числе:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и

оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

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

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

- соблюдать трудовую производственную дисциплину.

7. Социальные гарантии и льготы

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Выплачивать женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет, ежемесячную компенсацию в размере, установленном законодательством.

7.2. Обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст. 2 ТК РФ).

7.2.1. Своевременно представлять достоверные сведения в Пенсионный фонд о стаже и заработной плате работающих.

7.2.2. Своевременно и в полном объеме перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.

7.2.3. Систематически информировать работников о перечислении на их

счета в Пенсионном фонде страховой и накопительной части страховых взносов.

7.2.4. Обеспечивать совместно с профсоюзным комитетом эффективную работу комиссий по социальному страхованию, по пенсионным вопросам.

7.2.5. Предоставлять первоочередное право на получение льготных путевок в детские оздоровительные лагеря многодетным и одиноким родителям.

7.3. Работодатель обязуется:

7.3.1. Организовывать совместно с профсоюзным комитетом проведение новогодних праздников, праздничных дней - 23 февраля, 8 марта, 25 марта, 27 мая, 1 октября - для работников и ветеранов труда учреждения, комплектовать для детей работников новогодние подарки. Выделять ежегодно денежные средства в сумме до 10000 рублей для проведения мероприятий к Общероссийскому дню библиотек.

7.3.2. Поощрять работников за безупречный труд в учреждении в связи с юбилейными датами: 50, 55, 60-летием в размере не менее 100% должностного оклада при экономии фонда оплаты труда.

7.3.3. Оказывать материальную помощь за счет экономии фонда оплаты труда:

- на похороны близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети);
- в связи со стихийными бедствиями (пожар, наводнение и др.);
- перенесшим сложную операцию или длительную (свыше 2-х месяцев) болезнь.

7.4. Работнику, проработавшему в течение отпускного года без больничного листа, предоставляется трехдневный оплачиваемый отпуск из средств от приносящей доход деятельности.

7.5. Профсоюзный комитет обязуется:

7.5.1. Выделять средства для оказания материальной помощи членам профсоюза в случае длительной болезни, смерти ближайших родственников, при серьезных материальных затруднениях;

7.5.2. Обеспечить контроль за соблюдением права работников на

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.5.3. Осуществлять контроль за своевременным перечислением страховых взносов.

7.5.4. Контролировать сохранность архивных документов, дающих право на оформление пенсий, инвалидности.

8. Социальная защита молодежи

Стороны считают приоритетными задачами молодежной политики обеспечение защиты и социально-экономических прав работающей молодежи, создание условий, стимулирующих к созидательному, активному участию в жизни организации.

Стороны коллективного договора договорились:

8.1. Организовывать и проводить спортивные, культурно-массовые, оздоровительные мероприятия, выделять для этого средства.

8.2. Проводить конкурсы профессионального мастерства «Лучший по профессии», «Лучший молодой специалист».

8.3. Работодатель обязуется:

8.3.1. Содействовать участию молодежи в целевых государственных программах поддержки молодых семей в сфере улучшения жилищных условий.

8.3.2. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в общеобразовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования (ст. 173 ТК РФ).

8.3.3. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работником, уже имеющим профессиональное образование и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме (ст.177 ТК РФ).

8.3.4. Профсоюзный комитет обязуется:

8.3.5. Проводить работу по вовлечению молодых людей в члены профсоюза, активную профсоюзную деятельность.

9. Гарантии прав и деятельности профсоюзной организации и членов профсоюза

9.1. Работодатель и профсоюзный комитет строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными Законами «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об общественных объединениях». Генеральным соглашением между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации, отраслевым соглашением между Федеральным агентством по культуре и кинематографии и Российским профсоюзом работников культуры, отраслевым соглашением между Министерством культуры и печати и по делам национальностей Республики Марий Эл и Марийским республиканским комитетом профсоюза работников культуры, коллективным договором.

9.2. Работодатель создает условия для осуществления деятельности профсоюзного комитета, профсоюзного актива организации (ст. 377 ТК РФ), для чего:

9.2.1. Предоставляет в бесплатное пользование профсоюзному комитету необходимые помещения со всем оборудованием, средствами связи, мебелью, отоплением, освещением, ремонтом и обслуживанием, уборкой и охраной, а также помещения для проведения собраний работников, выполняет печатные и множительные работы;

9.2.2. Не препятствует представителям профсоюзных органов в посещении учреждений и подразделений, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав;

9.2.3. Предоставляет профсоюзному комитету по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам, а также по вопросам жилищно-бытового обслуживания;

9.2.4. Обеспечивает при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, а также других работников - не членов профсоюза, на которых распространяется действие коллективного договора, ежемесячно производить безналичное удержание и бесплатное перечисление на счет профсоюзного комитета и вышестоящего профсоюзного органа членских профсоюзных взносов в размерах, установленных уставом отраслевого профсоюза или профсоюзным собранием (конференцией);

9.2.5. Предоставляет профсоюзным работникам, не освобожденным от основной работы, время для выполнения профсоюзных обязанностей, в порядке и на условиях, определенных действующим законодательством (ст. 374 ТК РФ, ст. 25 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности») с сохранением среднего заработка;

9.2.6. Предоставляет возможность выборному профсоюзному органу и его представителям, комиссиям, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

9.2.7. Предоставлять профсоюзному органу возможность для проведения собраний, конференций, заседаний в согласованное время без нарушения нормальной деятельности организации, выделять для этой цели помещения;

9.2.8. Освобождает от основной работы с сохранением среднего заработка на согласованный сторонами срок работников организации, участвующих в коллективных переговорах по заключению коллективного договора, осуществляет затраты, связанные с участием в коллективных переговорах приглашаемых экспертов, специалистов, посредников, за счет средств от приносящей доход деятельности;

9.2.9. Предоставляет председателю профсоюзного комитета возможность

участвовать в работе коллегиальных органов учреждения, в оперативных совещаниях.

9.3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможным расторжением трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового Кодекса работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

9.3.2. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3, и 5 части первой статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.3.3. Работники, избранные в профсоюзные органы, не могут быть подвержены дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзного органа – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.3.3. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников, в состав аттестационной комиссии включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (ст. 82 ТК РФ).

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания коллективного договора. Стороны договорились не позднее трех месяцев до истечения срока действия

настоящего договора начать переговоры по продлению действующего или заключению нового договора.

10.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования работодателя, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

10.4. При реорганизации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

10.5. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

10.6. При ликвидации муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Йошкар-Олы» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

10.7. Изменения и дополнения к коллективному договору в течение срока его действия вносятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законом для его заключения. При этом изменения и дополнения, улучшающие положение работников, вносятся совместным решением профсоюзного комитета и руководителя с последующим информированием работников.

10.8. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют стороны, подписавшие его. Ход выполнения по итогам полугодия рассматривается на совместном заседании профсоюзного комитета и администрации организации, по итогам года - на собрании (конференции) работников.

10.9. По итогам года работодатель предоставляет отчет коллективу о проделанной работе и о финансово-экономической деятельности учреждения.

10.10. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.11. Приложения к коллективному договору являются неотъемлемой его частью.

10.12. Подписанный сторонами коллективный договор с приложениями работодатель направляет в семидневный срок на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.13. Текст коллективного договора работодатель доводит до сведения работников в течение 15 дней после его подписания и со всеми приложениями направляет: директору, в бухгалтерию для предоставления необходимых льгот, гарантий и компенсаций, в кадровую службу для оформления приказов и ознакомления вновь принимаемых работников; в профсоюзный комитет для контроля за его выполнением.

Настоящий коллективный договор подписали:

От работодателя

Директор МБУК

«ЦБС г. Йошкар-Олы»

_____ Тараканова А.В.

От работников

Председатель

профсоюзной организации

_____ Щеглова М.Б.

Соглашение по охране труда

Администрация и профсоюзный комитет МБУК «Централизованная библиотечная система г. Йошкар-Олы» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2020-2022 гг. руководство МБУК «ЦБС г. Йошкар-Олы» обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

	Содержание мероприятия(работ)	Ед. учета	Кол-во	Стоимость (тыс. руб)	Срок выполн	Отвete	Ожидаемая соц-я эффективность			
							Кол-во работ-х, к-м улучшены условия труда		Кол-во работающих, высвобожденных от тяжелых физич-х работ	
							всего	в т.ч. жен.	всего	Вт.ч жен.
1	Систематический контроль за состоянием освещения в служебных помещениях (своевременная замена ламп)	шт.	160	10,0	в теч. года	Спец. по ОТ, Зав. АХО	95	85	-	-
2	Контроль за техническим состоянием зданий	Шт.	14		ежегод. май, октябр.	Комиссия по осмотру зданий	95	85	-	-
3	Обеспечение работников спец.одеждой.	шт.,	22	5,0	1-й, 3-й кв.	Админ. учрежд	22	22	-	-
4	Организация обучения инструктажа, проверки знаний, по ОТ работников	-	-	-	-	спец. по ОТ				
5	Приобретение правовых актов, нормативов и литературы по ОТ			1,5	в теч. года	спец. по ОТ				
6	Контроль за комплектованием аптек	шт	14	5.0	в теч. года	Админ. Учреж	95	85		
7	Дератизация помещений	шт	14	21, 0	в теч. года	Админ. учрежд	95	85		
8	Текущий ремонт помещений			100,0	2 кв. 2021г.	Админ. Учреж д	95	85		

9	Обучение по ОТ и ПБ	Чел	20	10,0	2021г.	Спец по ОТ	95	85		
10	Обеспечение учреждений моющими средствами	Шт	14	10,0	В течение года	Админ Учрежд	95	85		
11	Сдача люминисцентных ламп на утилизацию	шт	160	3.0	В течение года	Админ Учрежд	95	85		
12	Обеспечение нормативного теплового режима (промывка, замена радиаторов и др.)			20,0	До 01.09.	Админ Учрежд	95	85		
13	Обеспечение выполнения мероприятий по улучшению условий труда по результатам проверок			50,0	В течение года	Админ учрежд	95	85		

От работодателя
 Директор МБУК
 «ЦБС г. Йошкар-Олы
 _____ А.В.Тараканова
 «__» _____ 2020г.

От работников
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 _____ М.Б.Щеглова
 «__» _____ 2020г.

Утверждаю
 Директор МБУК
 «ЦБС г. Йошкар-Олы»
 _____ А.В.Тараканова
 « ___ » _____ 2020 г.

Учтено
 мнение профсоюзной организации
 Председатель
 _____ Щеглова М.Б.
 « ___ » _____ 2020 г.

**Список
 работников, должностей, профессий, нуждающихся
 в получении специальной одежды и средств индивидуальной защиты
 (количество выдачи на год)**

Заведующий библиотекой, библиотекари

Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или

Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий
 - 1 шт

Заведующий хозяйством:

Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий
 - 1 шт

Перчатки с полимерным покрытием – 6 пар

Уборщик служебных помещений:

Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или

Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий
 - 1 шт

Перчатки с полимерным покрытием – 6 пар

Перчатки резиновые или из полимерных материалов – 12 пар

Дворник:

Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – 1 шт

Фартук из полимерных материалов с нагрудником – 2 шт

Сапоги резиновые с защитным подноском – 1 пара

Перчатки с полимерным покрытием – 6 пар

Гардеробщик:

Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или

Халат для защиты от общих производственных загрязнений – 1 шт

Примечание: средства индивидуальной защиты приобретаются по мере необходимости (халаты – 1 раз в 3 года).

Специальная одежда и обувь, а также средства индивидуальной защиты выдаются на основании специальной оценки условий труда на рабочих местах в зависимости от имеющихся вредных и опасных факторов

Утверждаю
Директор МБУК
«ЦБС г. Йошкар-Олы»
_____ А.В.Тараканова
«__» _____ 2020 г.

Учтено
мнение профсоюзной организации
Председатель
_____ Щеглова М.Б.
«__» _____ 2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для сотрудников Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система г. Йошкар-Олы».

I. Общие положения.

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина Российской Федерации добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду,

методам убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у рабочих и служащих добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно или по согласованию с трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

II. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих.

1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2. При приеме на работу работодатель учреждения обязан потребовать от поступающего в соответствии со ст.65 ТК РФ:

А) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

Б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66, 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

В) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

Е) 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе (распоряжении) указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условие оплаты труда.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом. (ст. 67 ТК РФ).

При поступлении на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (Положение об оплате труда, положение о премировании, положение о защите персональных данных работников), коллективным договором, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности и по охране труда.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Отсчет указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления от работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

9. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие

документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

III. Основные права и обязанности работника.

10.1. Работник имеет право:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным настоящим коллективным договором;

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

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

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовка, и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении организацией, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и коллективным договором;

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

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

10.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

IV. Основные права и обязанности работодателя.

11.1. Работодатель имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работника исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

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

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

11.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

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

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

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности,

уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных в ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

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

V. Рабочее время и его использование.

12. Продолжительность рабочего дня для сотрудников учреждения 8 часов в сутки и 40 часов в неделю:

Администрация, бухгалтерия, сотрудники методико-библиографического отдела, отдела комплектования и обработки Центральной библиотеки:

Начало работы – 8 час.

Перерыв на обед – с 12-13 час. (1 час)

Окончание работы – 17 час.

Центральная библиотека:

Режим работы с 9.00 до 19.00. Первая смена с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; вторая смена с 10.00 до 19.00, перерыв с 14.00 до 15.00.

Библиотеки-филиалы работают с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Продолжительность работы сотрудников в сельской местности составляет и не может превышать 36 часов в неделю. Общим выходным днем для библиотек-филиалов № 1, 5 и Центральная библиотека считается пятница, для библиотек-филиалов № 3, 8, Центральная детская библиотека – суббота, для библиотек-филиалов № 4, 7, 12, 19, 25, 27, 28, 29 – воскресенье. Второй день по графику. На летнее время с 1 июня по 31 августа всем работникам учреждения предоставляются два выходных дня – суббота, воскресенье.

Перед праздничными днями продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час, а работа в праздничные дни оплачивается в соответствии с законодательством.

13. До начала работы каждый сотрудник обязан отметить свой приход на рабочее место, а по окончании рабочего дня – уход с работы у директора учреждения или лица его заменяющего. Работника, появившегося на рабочем месте в нетрезвом состоянии, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

14. Все работники учреждения имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск – 28 календарных дней в соответствии с действующим законодательством, очередность предоставления определяется графиком,

разработанным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его пребывания работы у данного работодателя (ст.123 ТК РФ).

VI. Поощрения за успехи в работе.

15. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

16. Сотрудникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания

(путевки в санаторий и дома отдыха, и т.д.). Таким сотрудникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

За особые трудовые заслуги работодатель ходатайствует в вышестоящие органы о представлении сотрудников учреждения к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

17. Трудовые коллективы применяют за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения; высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к государственным наградам.

Устанавливают дополнительные льготы и преимущества.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

18. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня

(смены), работодатель имеет право принять меры в соответствии с действующим законодательством – увольнение работника (ст. 192 ТК РФ);

б) появление работника на работе (на своем рабочем месте – на территории организации – работодателя, объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившем в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дело об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

20. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения.

21. До применения дисциплинарного взыскания работодатель

должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

22. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

23. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников учреждения.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (с. 194 ТК РФ). В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

26. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте.

Утверждаю
Директор МБУК
«ЦБС г. Йошкар-Олы»
_____ А.В.Тараканова
«__» _____ 2020 г.

Учтено
мнение профсоюзной организации
Председатель
_____ Щеглова М.Б.
«__» _____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О системе оплаты и стимулирования труда работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Йошкар-Олы»

I. Общие положения

Данное положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законами «О культуре», «О библиотечном деле», Положением об оплате труда работников учреждений культуры Республики Марий Эл, утвержденного Постановлением Правительства Республики Марий Эл от 24.11.2010г. №318 «О реализации мероприятий по переходу на новую систему оплаты труда работников государственных учреждений культуры и искусства Республики Марий Эл», Решением Собрании депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 15.12.2010г. №206-V «О реализации мероприятий по поэтапному переходу на новую систему оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и искусства городского округа «Город Йошкар-Ола» с изменениями, приказом Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл от 02 апреля 2013 г. №150 и другими законодательными и нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда, и в целях упорядочения труда работников муниципального бюджетного

учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Йошкар-Олы», (далее – Учреждение).

1.1. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования организации формирования заработной платы работников, повышения стимулирующих функций оплаты труда и заинтересованности работников в конечных результатах работы. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Йошкар-Олы» предусматривает единые принципы оплаты труда работников учреждений культуры, находящихся на бюджетном финансировании, на основе базового оклада в зависимости от должности, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных действующим законодательством и нормативными правовыми актами Республики Марий Эл.

1.2. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система г. Йошкар-Олы» (далее – Учреждение) находится на бюджетном финансировании и в пределах выделенных бюджетных ассигнований самостоятельно определяет виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера, имея в виду, что квалификация работников и сложность выполняемых ими работ учтены в размерах окладов (ставок), определяемых на основе базового оклада.

1.3. Оплата труда работников осуществляется на основе базового оклада и в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников, руководителей, специалистов и служащих государственных учреждений культуры Республики Марий Эл.

1.4. Условия оплаты труда устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, разработанными в соответствии с трудовым законодательством, а также настоящим Положением.

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели. Производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

1.7. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем и включает все должности.

1.8. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема ассигнований бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее бюджет).

II. Форма оплаты труда

2.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

2.2. При выплате заработной платы каждый работник письменно извещается о суммах, причитающихся ему за соответствующий период путем расчетного листка.

2.3. Заработную плату выплачивать не реже чем каждые полмесяца (3 и 18 числа). Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную

организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

III. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности служащих

3.1. Базовые минимальные размеры окладов работников учреждения устанавливаются в соответствии с профессиональными квалификационными группами, определенными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам», от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей руководителей, специалистов и служащих», от 3 июля 2008 года № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок», от 30 марта 2011 года №251н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»; Постановлением Правительства Республики Марий Эл от 24.11.2010г. №318 «О реализации мероприятий по переходу на новую систему оплаты труда работников государственных учреждений культуры и искусства Республики Марий Эл», приказа Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл от 02 апреля 2013 г. №150.

3.2. Базовые должностные оклады работников учреждений устанавливаются исходя из базовых минимальных окладов с применением повышающих коэффициентов по занимаемой должности, учитывающих сложность выполняемой работы.

Заработная плата работников определяется как сумма базового должностного оклада по соответствующей профессиональной квалификационной группе, компенсационных и стимулирующих выплат, премий.

3.3. Размеры базовых должностных окладов работников учреждений, занимающих должности служащих:

3.3.1. Профессиональная квалификационная группа «Должности технических исполнителей».

Базовый минимальный оклад 8108 рублей.

3.3.2. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена».

Базовый минимальный оклад 9459 рублей.

3.3.3. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена».

Базовый минимальный оклад 10812 рублей.

Квалификационный уровень, наименование должности	Повышающий коэффициент по занимаемой должности
1	2
Библиотекарь, библиограф	
- без категории	1,0
- 2 категория	1,05
- 1 категория	1,1
- высшая категория	1,15
- категория «ведущий»	1,2

-категория «главный»	1,25
методист библиотеки	
- без категории	1,0
- 2 категория	1,05
- 1 категория	1,1
редактор библиотеки	
- без категории	1,0
- 2 категория	1,05
- 1 категория	1,1

3.3.4. Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии».

Базовый минимальный оклад 11622 рублей.

Квалификационный уровень, наименование должности	Повышающий коэффициент по занимаемой должности
1	2
заведующие отделом (сектором) библиотеки,	1,17

3.4. Размеры базовых должностных окладов работников учреждений, занимающих общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих.

3.4.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня».

Базовый минимальный оклад 8108 рублей.

Квалификационный уровень, наименование должности	Повышающий коэффициент по занимаемой

	ДОЛЖНОСТИ
1	2
1 квалификационный уровень: делопроизводитель, кассир, секретарь	1,0
2 квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	1,05

3.4.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня».

Базовый минимальный оклад 9729 рублей.

Квалификационный уровень, наименование должности	Повышающий коэффициент по занимаемой должности
1	2
1 квалификационный уровень: администратор; инспектор по кадрам, секретарь руководителя,	1,0
2 квалификационный уровень: заведующий архивом, заведующий хозяйством; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается 2 внутридолжностная категория	1,05

3.4.3. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня».

Базовый минимальный оклад 11305 рублей.

Квалификационный уровень, наименование должности	Повышающий коэффициент по занимаемой должности
1	2
1 квалификационный уровень: Бухгалтер, инженер-программист (программист), экономист, специалист по кадрам, специалист по охране труда, художник	1,0
2 квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 2 внутридолжностная категория	1,05
3 квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 1 внутридолжностная категория	1,1
4 квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	1,2
5 квалификационный уровень: главный инженер, главные специалисты в отделах, отделениях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	1,25

3.4.4. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня».

Базовый минимальный оклад 11622 рублей.

Квалификационный уровень, наименование должности	Повышающий коэффициент по занимаемой должности
1	2
1 квалификационный уровень: начальник отдела кадров, начальник отдела маркетинга, начальник отдела охраны труда	1,0

3.5. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа работы – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающего право на соответствующие выплаты;

- при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия решения Высшей аттестационной комиссией Министерства образования и науки Российской Федерации о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его

временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

3.6. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения может быть предусмотрено установление повышающего коэффициента к базовому должностному окладу по учреждению всем работникам:

- учреждений культуры, расположенных в сельской местности- 0,25;
- учреждений культуры, осуществляющих методическую деятельность – 0,10;

Повышающий коэффициент к базовому должностному окладу по учреждению не применяется к должностному окладу руководителя учреждения и окладам (должностным окладам) работников, у которых они определяются в процентном отношении к должностному окладу руководителя.

Применение повышающего коэффициента к базовому должностному окладу по учреждению не образует новый оклад.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к базовому должностному окладу без учёта данного повышающего коэффициента к окладу.

Решение об установлении повышающего коэффициента к базовому должностному окладу по учреждению (структурному подразделению учреждения) принимается руководителем учреждения в пределах субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ), поступающих из бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола», и средств от приносящей доход деятельности, с учетом мнения представительного органа работников. Размер выплат с применением повышающего коэффициента к базовому должностному окладу по учреждению (структурному подразделению учреждения) определяется

путем умножения базового должностного оклада работника на повышающий коэффициент.

3.7. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения может быть предусмотрено установление работникам стимулирующих надбавок к базовому должностному окладу:

стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

стимулирующая надбавка за стаж работы;

стимулирующая надбавка за качество выполнения работ.

Установление стимулирующих выплат осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ), поступающих из бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола», и средств от приносящей доход деятельности:

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

остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения – на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений учреждения.

3.8. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

- библиотечным работникам за выполнение и перевыполнение плановых показателей по количеству посещений, комплектованию библиотечных фондов, справочно-библиографическому обслуживанию и книговыдаче в год; освоение и внедрение инновационных методов работы, направленных на развитие библиотеки, высокий уровень подготовки, творческую активность в организации и проведении культурно-просветительских, обучающих мероприятий, научно-методической и издательской работы;

Размер надбавки устанавливается согласно показателей качества и результативности труда библиотечных работников.

Критерии и показатели качества и результативности труда библиотечных работников МБУК «ЦБС г. Йошкар-Олы»

№п/п	Показатели	Шкала	
1.Мах. балл – 9	Библиотечная документация:	0-9 баллов	
1.1. <i>для ЗАВ.</i>	Наличие положения о библиотеке, правил пользования библиотекой, расписания работы библиотеки. <i>(документы должны быть в отдельной папке, необходимые для пользователей – на доске информации)</i>	0-1 балл Отсутствие – 0 баллов Наличие – 1 балл	
1.2.	Правильное ведение библиотечной документации: дневника, читательских формуляров, книг суммарного учета и др. <i>(аккуратно все заполнено, без помарок, без зачеркиваний в Дневниках, в формулярах д.б. все данные, подписи)</i>	0-3 балла учитывается качество ведения библиотечной документации	
1.3. <i>для ЗАВ. и Б. д/о</i>	Исполнительская дисциплина (своевременное предоставление планов, отчетов, материалов и др.; своевременность и высокое качество выполняемых работ)	0-5 баллов Учитывается своевременность и качество предоставляемых материалов	
2.Мах. балл –25	Библиотечно-информационное обслуживание пользователей:	0- 25 баллов	
2.1.	Развитие нестационарных форм обслуживания для обеспечения более широкого охвата населения библиотечно-информационным обслуживанием <i>(у каждой внестационарной формы обслуживания д.б. документация)</i> Полученные баллы действительны в период действия внестац. формы	0-5 баллов 1 балл за каждый пункт выдачи	
2.2.	Организация работы клубов по интересам <i>(учитываются только те клубы, которые работают по документам. 1 балл ставится руководителю клуба. Если мероприятие в клубе проводит другой библиотекарь, то ему 1 балл в пункте 4.1.)</i>	0-3 баллов 1 балл за каждый клуб	
2.3.	Предоставление доступа к собственным и сетевым информационным ресурсам (ведение веб-сайта, странички на сайте ЦБС, странички на сайте НБ, размещение информации). <i>(За каждое размещение информации (на сайте, на портале) – по 1 баллу, поэтому нужно обязательно подписывать присылаемый материал).</i>	0-7 баллов 1 информация – 1 балл	

2.4.	Позитивная динамика показателей по выполнению муниципального задания <i>(если справляетесь с цифрами – ставьте всем по 1 баллу)</i>	0-1 балл Нет – 0 балл Да – 1 балл	
2.5.	Читаемость от 21 до 22,9 – 1 балл от 23 до 24,9 – 2 балла от 25 и выше – 3 балла Полученные баллы действительны в течение всего года	0-3 баллов	
2.6.	Обращаемость БФ от 2 до 3 - 1 балл 3,1-4 – 2 балла от 4 и более – 3 балла Полученные баллы действительны в течение всего года	0-3 баллов	
2.7.	Посещаемость от 6 до 7 - 1 балл от 7,1 до 8 – 2 балла от 8,1 и выше - 3 балла Полученные баллы действительны в течение всего года	0-3 баллов	
3. Мах. балл - 4	Создание библиотечно-информационных ресурсов		
3.1.	Создание электронных ресурсов (презентаций) <i>(в каком месяце была создана презентация, тогда и ставится балл. Это должна быть полноценная презентация с текстовым материалом)</i>	1 эл. ресурс (презентация) = 1 балл	
3.2.	Ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, картотек и др. <i>(кто занимается каталогами, картотеками, тому ставятся баллы. Собрание карточек в коробке из-под чая – это НЕ картотека)</i>	0-3 балла Отсутствие работы с СБА – 0 баллов Ведение одного каталога (картотеки) – 1 балл	
4. Мах. балл – 8.	Организация на должном уровне массовой работы с читателями		
4.1.	Проведение диспутов, обсуждений книг, презентаций книг, встреч с авторами, читательских конференций, литературных вечеров и др., т.е крупных мероприятий Проведение библиотечных уроков <i>(кол-во баллов должно совпадать с количеством мероприятий, проведенных работником в отчетный период)</i>	0-7 баллов 2 балла за каждое крупное мероприятие 1 балл – за небольшое мероприятие	
4.2.	Организация книжных выставок, библиотечных стендов <i>(1 выставка – 1 балл. Укажите вместе с баллами в скобочках название выставки, за которую вы ставите балл)</i>	0 -1 балл Отсутствие – 0 баллов Наличие – 1 балл	
5.Мах. балл -10	Работа с БФ		
5.1.	Правильная организация книжного фонда, эстетичность оформления библиотеки, регулярное обеспыливание фонда. <i>(Красивые разделители, набранные на компьютере, расстановка книг внутри раздела по алфавиту, чисто и аккуратно)</i>	0-3 баллов	

5.2. для ЗАВ.	Активность в комплектовании фонда художественной и отраслевой литературой, фонда периодики, регулярная работа в этом плане с ОкиО (в период подписки и комплектования новой литературой (походы по кн. магазинам с Ахматьяновой	0-5 баллов	
5.3.	Осуществление регулярного контроля за состоянием БФ (работа по списанию устаревшей лит-ры) (баллы только в период когда идет работа по списанию, пишутся акты)	0-2 балл учитывается качество и своевременность	
6. Мах. балл -5	Профессиональная активность библиотекаря	0-23 балла	
6.1.	Систематичность посещения мероприятий методико-библиографического отдела Центральной библиотеки и Центральной детской библиотеки (семинаров, практикумов, творческих лабораторий) Выступления на методических семинарах с опытом своей работы <i>Полученные баллы действительны в течение всего квартала</i>	0-5 баллов 1 посещение – 1 балл. 1 выступл. на ур. ЦБС – 3. 1 выступ. на ур. города – 4. 1 выступл. на ур. республики – 5.	
6.2.	Проведение семинаров муниципального (республиканского) масштаба на базе своей библиотеки)	0-5 баллов Отсутствие – 0 баллов Наличие – от 1 до 5 баллов (в зависимости от качества мероприятия)	
6.3.	Участие в реализации муниципальных программ 1. «Профилактика правонарушений в городском округе «Город Йошкар-Ола»; 2. «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в городском округе «Город Йошкар-Ола»; 3. «Профилактика наркомании в городском округе «Город Йошкар-Ола» ; 4. «Патриотическое воспитание граждан города Йошкар-Ола»;	0-3 балла Отсутствие – 0 баллов 1 балл за участие в одной программе.	
6.4.	Участие в конкурсах различного уровня Участие – 1 балл Победитель (ЦБС) – 2 Победитель (город) – 3 Победитель (республика) – 4.	0–4 балла	
6.5.	Публикации в СМИ 1 публ. в местной печати – 1 балл 1 публ. в респ. сб. – 2 балла. 1 публ. в профес. печати – 3 балла	0–3 балла	
6.6.	Разработка и выпуск методических материалов	0-3 балла 1 материал – 1 балл	

7. Мах. балл -5	Участие в проектной деятельности. Аналитическая и исследовательская деятельность (разработка исследований по актуальным темам) Количество баллов зависит от качества проекта или исследования <i>Для заведующих – баллы ставятся в течение периода реализации проекта.</i>	0-5 баллов 0-3 балла	
8. Мах. балл -3	Организация дополнительных (платных) услуг <i>Оценивает директор</i>	0-3 балла В зависимости от количества выполненных услуг	
9. Мах. балл -3	Владение компьютером, использование его в работе	0-3 балла Оценка заведующей	
10. Мах. балл -5	Профессионализм библиотекаря, владение библиотечными знаниями, позволяющее осуществлять оперативное удовлетворение читательских запросов	0-5 баллов	
11. Мах. балл – 5	Дополнительные показатели (в т.ч. профессиональная этика, нормы поведения в коллективе)		
11.1	Соблюдение норм и правил пожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте	0-1 балл	
11.2	-участие в подготовке библиотеки к отопительному периоду	0 – 1 балл	
11.3	-соблюдение чистоты и порядка в помещениях и на прилегающей территории, участие в благоустройстве территории	0 – 2 балла	
11.4	Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций	1 балл Оценка директора	
11.5	Нарушение трудовой дисциплины (опоздание на работу, несвоевременный уход с работы)	-«-» 1 балл за каждое нарушение	
11.6	Нетактичное поведение, грубость с читателями и коллегами (зафиксированные документально)	-«-» 1-3 балла за каждое нарушение	
11.7	Невыполнение распоряжений руководителей, администрации	-«-» 1 балл за каждое нарушение	
11.8	Нарушение правил пожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте	-«-» 1 – 3 балла за каждое нарушение	
11.9	Несоблюдение мер по сохранности материальных ценностей	-«-» 1 балл за каждое нарушение	
11.10	Непосещаемость мероприятий по ПК, изучению передового опыта (с учетом сменной работы (времени работы библиотек)	-«-» 1 балл за каждое нарушение	
	ВСЕГО баллов	100	
Дополнительные критерии для заведующих			

12.Мах. балл -3	Организация работы клубов по интересам	0-3 балла 1 балл за каждый клуб	
13.Мах. балл -5	Сотрудничество с различными учреждениями (количество и эффективность работы с ними)	0-5 баллов	
14. Мах. балл -3	Количество сотрудников в коллективе	1-3 балла 2-4 сотруду. – 1 балл 5-8 сотруду. – 2 балла 9 и свыше – 3 балла	
15. Мах. балл -5	Эффективность работы всего коллектива библиотеки	0-5 баллов Оценка директора	

Надбавка устанавливается сроком не более 1 месяца, квартала, года, по истечении которого может быть сохранена или отменена. Максимальный размер стимулирующей надбавки – до 200% базового должностного оклада.

3.9. Стимулирующая надбавка за стаж работы устанавливается работникам из числа служащих в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры и искусства (государственных и (или) муниципальных) в следующих размерах (в процентах от базового должностного оклада):

- при стаже работы от 1 до 3 лет – 5%;
- при стаже работы от 3 до 5 лет – 10%;
- при стаже работы свыше 5 лет – 15%.

3.10. Стимулирующая надбавка за качество выполнения работ устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание, а также за знание и использование в работе одного и более иностранных языков в следующих размерах:

до 3000 рублей за ученую степень кандидата наук (со дня принятия решения Высшей аттестационной комиссией Министерства образования и науки Российской Федерации о присуждении ученой степени);

до 5000 рублей за ученую степень доктора наук (со дня принятия решения Высшей аттестационной комиссией Министерства образования и науки Российской Федерации о присуждении ученой степени);

до 1000 рублей за почетные звания Республики Марий Эл: «Заслуженный артист Республики Марий Эл», «Заслуженный деятель

искусств Республики Марий Эл», «Заслуженный журналист Республики Марий Эл», «Заслуженный работник культуры Республики Марий Эл», «Заслуженный художник Республики Марий Эл» (со дня присвоения почетного звания);

до 1500 рублей за почетные звания Республики Марий Эл: «Народный артист Республики Марий Эл», «Народный писатель Республики Марий Эл», «Народный поэт Республики Марий Эл», «Народный художник Республики Марий Эл» (со дня присвоения почетного звания);

до 2000 рублей за почетные звания Российской Федерации: «Народный артист Российской Федерации», «Народный художник Российской Федерации», «Заслуженный артист Российской Федерации», «Заслуженный деятель искусств Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», «Заслуженный художник Российской Федерации» (со дня присвоения почетного звания);

до 10 процентов от должностного оклада сотрудникам за знание и использование в повседневной работе одного иностранного языка;

до 15 процентов от должностного оклада сотрудникам за знание и использование в повседневной работе двух и более иностранных языков.

Стимулирующая надбавка работнику за качество выполнения работ устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение, за счёт средств бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола» и средств учреждения, полученных от приносящей доход деятельности.

Стимулирующая надбавка за качество выполнения работ, указанная в абзацах четвертом-шестом настоящего пункта, устанавливается работникам учреждений по основной должности при условии соответствия почетного звания профилю учреждения и выплачивается за фактически отработанное время.

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

4.1. Базовые минимальные размеры окладов рабочих учреждений устанавливаются в соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 марта 2008 года № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии», от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», от 21 мая 2008 года № 235н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников военизированной и сторожевой охраны» в зависимости от разряда выполняемых работ, Постановлением Правительства Республики Марий Эл от 24.11.2010г. №318 «О реализации мероприятий по переходу на новую систему оплаты труда работников государственных учреждений культуры и искусства Республики Марий Эл».

Базовые должностные оклады рабочих учреждений устанавливаются исходя из базовых минимальных окладов с применением повышающих коэффициентов по занимаемой должности, учитывающих сложность выполняемой работы.

Заработная плата рабочих учреждений определяется как сумма базового должностного оклада по соответствующей профессиональной квалификационной группе, компенсационных и стимулирующих выплат и премий.

4.2. Размеры базовых должностных окладов рабочих учреждения:

4.2.1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»

Базовый минимальный оклад 8108 рублей.

Квалификационный уровень, наименование должности	Повышающий коэффициент по занимаемой должности
1	2

1 квалификационный уровень:

1,0

наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих

2 квалификационный уровень: 1,03
 профессии рабочих, отнесенных к 1 квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)

4.2.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»

Базовый минимальный оклад – 9190 рублей.

Квалификационный уровень, наименование должности	Повышающий коэффициент по занимаемой должности
1	2

1 квалификационный уровень:
 наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

4 разряд по ЕТКС 1,0
 5 разряд по ЕТКС 1,05

2 квалификационный уровень:
 наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

6 разряд по ЕТКС 1,15
 7 разряд по ЕТКС 1,2

3 квалификационный уровень:

наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих
8 разряд по ЕТКС 1,25

4.3. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения предусматривается установление рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, повышающего коэффициента к должностному окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ до 0,3 должностного оклада.

4.4. Водителям автомобильного транспорта устанавливается ежемесячная выплата за классность с применением коэффициентов к должностному окладу по квалификационным категориям:

«водитель автомобиля первого класса» - 0,25;

«водитель автомобиля второго класса» - 0,1

4.5. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения предусмотрено установление работникам стимулирующих надбавок к базовому должностному окладу:

за профессиональное мастерство;

за стаж работы.

Установление стимулирующей выплаты осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ), поступающих из бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола», и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, и с учетом мнения представительного органа работников.

4.6. Работникам рабочих профессий может устанавливаться надбавка за профессиональное мастерство.

Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к базовому должностному окладу. Надбавка устанавливается сроком не более 1 месяца, квартала, года, по истечении которого может быть сохранена или отменена. Максимальный размер надбавки – до 200% базового должностного оклада.

4.5. Стимулирующая надбавка за стаж работы устанавливается в процентах от должностного оклада в зависимости от общего количества лет, проработанных по профессии:

при стаже работы от 1 года до 3 лет - 5 процентов;

при стаже работы от 3 до 5 лет - 10 процентов;

при стаже работы свыше 5 лет - 15 процентов.

V. Условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера

5.1. Исчисление средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя учреждения осуществляется исходя из средней заработной платы работников учреждения (за исключением заместителей руководителя, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за предыдущий календарный год, в соответствии с государственной статистической отчетностью учреждения по форме №ЗП-культура «Сведения о численности и оплате труда работников сферы культуры по категориям персонала, утвержденной приказом Федеральной службы государственной статистики от 19 ноября 2014г. № 671 «Об утверждении статистического инструментария для проведения федерального статистического наблюдения в сфере оплаты труда отдельных категорий работников социальной сферы и науки, в отношении которых предусмотрены мероприятия по повышению средней заработной платы в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации

государственной социальной политики».

При создании новых учреждений, когда невозможно произвести расчет средней заработной платы основного персонала учреждения для определения должностного оклада руководителя учреждения за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя, размер должностного оклада руководителя учреждения в первый год работы учреждения устанавливается в размере одного минимального размера оплаты труда.

Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей, определяемой в соответствии с объемными показателями деятельности учреждений и порядком отнесения их к группам по оплате труда руководящих работников, согласно приложению №1 к настоящему Положению, и составляет до 2 размеров средней заработной платы работников учреждения.

5.2. Общее количество заместителей руководителя учреждения устанавливается управлением культуры администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

Должностные оклады заместителя руководителя по творческой деятельности, главного бухгалтера учреждения устанавливаются руководителем учреждения на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения. Должностные оклады заместителя руководителя по общим вопросам, заместителя руководителя по административно-хозяйственным вопросам устанавливаются руководителем учреждения на 30-50 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

5.3. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

5.4. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются:

руководителю учреждения – по итогам работы учреждений за месяц, квартал, год за достижение и превышение плановых и нормативных показателей, высокий уровень организации труда в учреждении - по решению управления культуры администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»;

заместителям руководителя по творческой деятельности – за выполнение творческих планов учреждения, высокий уровень организации и проведения культурно-досуговых мероприятий, высокий уровень организации аттестации работников, высокий уровень организации методической и инновационной деятельности, деятельности по изучению профессионального мастерства– по решению руководителя;

главному бухгалтеру – за своевременное и качественное предоставление отчетности, качественное ведение документации – по решению руководителя.

При установлении стимулирующих выплат руководителю учреждения учитывается исполнение им целевых показателей эффективности работы, определяемых управлением культуры администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

При установлении стимулирующих выплат заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения учитывается исполнение ими целевых показателей эффективности работы, определяемых руководителем учреждения.

5.5. Стимулирующие выплаты за качество выполнения работ устанавливаются руководителю учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру, которым присвоена ученая степень, почетное звание, в размерах и на условиях, предусмотренных пунктом 3.10 настоящего Положения.

5.6. Стимулирующие выплаты руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения производятся в пределах фонда оплаты труда учреждения на соответствующий финансовый год и за счет средств от приносящей доход деятельности.

5.7. Премирование руководителя по итогам работы учреждения производится за определенный период (месяц, квартал, год) за выполнение муниципального задания, а также за выполнение особо важных и особо срочных работ в порядке, установленном управлением культуры администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

Премирование заместителей руководителя, главного бухгалтера по итогам работы учреждения производится за определенный период (месяц, квартал, год) за выполнение муниципального задания, за интенсивность и высокие результаты работы, а также за выполнение особо важных и особо срочных работ по решению руководителя учреждения.

Премирование руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения производится в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ), поступающих из бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола», и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, и с учетом мнения представительного органа работников.

VI. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

6.1. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

К выплатам компенсационного характера относятся выплаты:

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

- за сверхурочную работу.

6.2. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работе с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

6.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.4. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.5. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.6. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер доплаты устанавливается в размере 35 процентов части базового должностного оклада за час работы работника.

Расчет части базового должностного оклада за час работы определяется путем деления базового должностного оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

6.7. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки сверх базового должностного оклада при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх базового должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части базового должностного оклада сверх базового должностного оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части базового должностного оклада сверх базового должностного оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

6.8. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

VII. Порядок и условия премирования работников учреждения

7.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении установлены премии:

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

премия за выполнение муниципального задания (квартал, год);

премия за выполнение особо важных и срочных работ;

премия за интенсивность и высокие результаты работы.

Премирование осуществляется с учетом мнения представительного органа работников по решению руководителя учреждения в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ), поступающих из бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола», и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

7.2. Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

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

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

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

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

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие в международных, межрегиональных, республиканских, городских конкурсах, акциях и мероприятиях;

участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, год) выплачивается работникам учреждения в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ), поступающих из бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола», и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, и с учетом мнения представительного органа работников. Конкретный размер

премии может определяться как в процентах к базовому должностному окладу работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

7.3. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к базовому должностному окладу. Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

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

7.5. Выплата премий осуществляется в пределах установленного фонда оплаты труда.

VIII. Другие вопросы оплаты труда

8.1. Работникам учреждений, занимающим должности служащих, присваивается квалификационная категория по итогам аттестации при условии их соответствия занимаемой должности.

Квалификационная категория учитывается в течение 5 лет со дня издания приказа учреждения о присвоении квалификационной категории.

За три месяца до окончания срока действия квалификационной категории работник может письменно обратиться в аттестационную комиссию для прохождения переаттестации в порядке, установленном работодателем, а аттестационная комиссия обязана рассмотреть

аттестационные материалы на присвоение квалификационной категории в течение трех месяцев со дня их получения.

По уважительной причине по представлению руководителя учреждения срок переаттестации работника может быть перенесен на три месяца, в течение которого работнику выплачивается должностной оклад с учетом квалификационной категории.

Работникам, находящимся в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, сохраняются имеющиеся у них квалификационные категории. По истечении одного года после выхода на работу квалификационная категория подтверждается при условии предоставления документов и отчета о работе по специальности за один год.

В случае отказа работника от очередной переаттестации присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается с момента истечения пятилетнего срока ее присвоения.

По инициативе руководителя учреждения может назначаться внеочередная переаттестация.

В случае отказа работника от внеочередной переаттестации присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается со дня заседания аттестационной комиссии.

8.2. Из фонда оплаты труда может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

8.3. Руководитель учреждения имеет право делегировать руководителю филиала полномочия по определению размеров заработной платы работников филиала, компенсационных и стимулирующих выплат в пределах средств, направляемых филиалом на оплату труда.

8.4. По должностям служащих (профессиям рабочих), должностные оклады которых не определены настоящим Положением, должностные

оклады устанавливаются по решению руководителя учреждения в размере не более чем базовый оклад по профессиональной квалификационной группе "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии".

Мнение выборного
профсоюзного органа

« ___ » _____ 2020 г. №

УЧТЕНО.

Председатель профсоюзного
комитета

_____ М.Б.Щеглова

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Положению об оплате труда
работников муниципального бюджетного
учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система г. Йошкар-Олы»

ОБЪЕМНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

**деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система г. Йошкар-Олы»
и порядок отнесения
к группам по оплате труда руководящих работников**

**I. Объемные показатели деятельности муниципального бюджетного
учреждения культуры «Централизованная библиотечная система
г. Йошкар-Олы»**

1. К объемным показателям деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Йошкар-Олы» (далее - учреждение) относятся показатели, характеризующие масштаб руководства учреждением и другие показатели, значительно осложняющие работу по руководству учреждением.

2. Объем деятельности учреждения при определении группы по оплате труда руководителей оценивается в баллах по следующим показателям:

	Наименование показателя	Условия расчета баллов	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Количество читателей на 1 библиотеку	За 1 тысячу человек	2

2.	Количество книговыдач на 1 библиотек	За каждые 10 тысяч человек	1
3.	Наличие передвижных библиотек, библиотечных пунктов	За 1 единицу	0,3
4.	Количество библиотек-филиалов – 14	За 1 библиотеку	0,3
5.	Количество работников, повысивших квалификацию и получивших удостоверения в течение года	за каждого	1
6.	Количество молодых специалистов	за каждого	0,5
7.	Наличие сайта учреждения, заполняемого и обновляемого в соответствии с требованиями Федерального закона от 09.10.1992г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»		10

3. Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой «до», устанавливается управлением культуры администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

4. Учреждения относятся к I, II, III или IV группам по оплате труда руководителей по сумме баллов, определенных на основе указанных выше показателей деятельности, в соответствии со следующей таблицей:

Тип (вид) учреждения	Группа, к которой учреждение относится по оплате труда руководителей по сумме баллов			
	I	II	III	IV
Учреждения культуры и искусства	25 и выше 25	от 20 до 25	от 13 до 20	до 13

II. Порядок отнесения учреждений к группам по оплате труда руководящих работников

5. Группа по оплате труда руководителей определяется не чаще одного раза в год управлением культуры администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» на основании объемных показателей деятельности учреждения.

Группа по оплате труда для вновь открываемых учреждений устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

6. За руководителями учреждений, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, установленная до начала ремонта, но не более чем на один год.

Группа по оплате труда руководителей	Количество размеров средней заработной платы
I	до 2,0
II	до 1,75
III	до 1,5
IV	до 1,25

Утверждаю
Директор МБУК
«ЦБС г. Йошкар-Олы»
_____ А.В.Тараканова
«__» _____ 2020 г.

Учтено
мнение профсоюзной организации
Председатель
_____ Щеглова М.Б.
«__» _____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании сотрудников

Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Йошкар-Олы»

Целью премирования является достижение сотрудниками учреждения высоких результатов в своей основной деятельности, а также стимулирование их дальнейшего роста. Улучшение качества показателей, развитие творческой инициативы.

1. Общие положения

1.1. Премирование работников производится за развитие творческих инициатив в библиотечном деле, рационализацию и введение новых форм и методов, новых технологий в практику работы библиотек, умелую организацию и эффективное управление коллективом, создание здорового психологического климата, внедрение и расширение ассортимента платных услуг населению, воплощение маркетинга в деятельность библиотек.

1.2. Премияльный фонд формируется за счет экономии фонда оплаты труда, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к базовому должностному окладу.

Максимальным размером премия по итогам работы за период (месяц, квартал, год), за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

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

1.4. Премии начисляются всем работникам, состоящим в штате и распределяются дифференцированно в соответствии с личным вкладом каждого работника.

1.5. Премии по настоящему положению выплачиваются по итогам работы за период (месяц, квартал, год), при условии выполнения плана основных показателей, к юбилейным датам учреждения и работников, и по мере осуществления инновационных работ.

2. Показатели премирования.

2.1. Основные показатели для премирования по итогам работы за период (за месяц, квартал, год):

- выполнение плана работы;
- предоставление качественных услуг.

2.2. Премирование работников производится при условии:

- развитие творческих инициатив в библиотечном деле – до 100% от должностного оклада;
- рационализацию и введение новых форм и методов, новых технологий в практику работы библиотек – до 100% должностного оклада;
- творческий подход к работе – до 50% должностного оклада;
- участие в городских, республиканских, федеральных программах, за организацию досуга пользователей – до 100% от должностного оклада;

- умелую организацию и эффективное управление коллективом, создание здорового психологического климата – до 100% от должностного оклада;

- внедрение и расширение ассортимента платных услуг населению – до 100 % должностного оклада;

- воплощение маркетинга в деятельность библиотек – до 50 % должностного оклада.

- тематические премии, премии за научные разработки и внедрение инноваций выплачиваются в зависимости от вклада сотрудников в производственные работы – до 100% от должностного оклада;

- высокого профессионального мастерства в деятельности библиотек – до 100% должностного оклада;

- за правильную организацию учета и сохранности книжного фонда - до 100% должностного оклада;

- умелую организацию и эффективное применение знаний в сфере документооборота - до 100% должностного оклада;

- за соблюдение порядка учета, и своевременное качественное представление отчетности (квартальная, полугодовая, годовая) - до 100% должностного оклада;

- премии к государственным и профессиональным праздникам, знаменательным и юбилейным датам до 100% должностного оклада:

День работников культуры – 25 марта;

День бухгалтера – 21 ноября;

День кадрового работника – 12 октября

День охраны труда – 28 апреля;

День Защитников Отечества;

Международный женский день;

Юбилейные даты Республики, города, библиотек.

- за победу в международных, всероссийских, региональных, муниципальных конкурсах, фестивалях - до 100% должностного оклада;

- за повышение профессиональной квалификации без отрыва от основной работы - до 100% должностного оклада;
- за активное участие и большой вклад в реализацию новых проектов до 100% должностного оклада;
- за участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров до 100% должностного оклада;
- за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, а также улучшение условий охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности - до 100% должностного оклада;
- по результатам проверок государственными органами - до 100% должностного оклада;
- за привлечение благотворителей и иных лиц в проведении мероприятий в целях достижения учреждением уставных целей - до 100% должностного оклада;
- за разработку и внедрение планов по улучшению качества предоставляемых услуг в учреждении - до 100% должностного оклада;
- успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде - до 100% должностного оклада;
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей в соответствующем периоде - до 100% должностного оклада;
- качественное выполнение мероприятий, предусмотренных планом работы, указаний и распоряжений директора - до 100% должностного оклада;
- добросовестное, творческое, инициативное отношение к делу на порученном участке при высокой степени ответственности - до 100% должностного оклада;
- выполнения особо важной работы в указанные сроки (мероприятия международного, всероссийского, регионального, муниципального масштаба) – до 100 % должностного оклада;

- к юбилейным датам работников – 50, 55 (женщины), 60, 70 лет (мужчины) и далее последующие 5 лет со дня рождения, а также при выходе на пенсию в размере 100% должностного оклада при экономии фонда оплаты труда;

- премии в следующих размерах за всероссийские, региональные, муниципальные, ведомственные награды и поощрения:

Почетная грамота управления культуры администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» - 1000 рублей;

Благодарность министерства молодежной политики, спорта и туризма Республики Марий Эл - 1000 рублей;

Почетная грамота министерства молодежной политики, спорта и туризма Республики Марий Эл - 0,5 должностного оклада;

Благодарность Министра культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл - 1000 рублей;

Почетная грамота Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл «За успехи в патриотическом воспитании» - 0,5 должностного оклада;

Почетная грамота Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл - 0,5 должностного оклада;

Благодарность администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» - 1000 рублей;

Почетная грамота администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» - 0,5 должностного оклада;

Почетная грамота Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» - в размере одного должностного оклада;

Благодарность Президиума Марийской республиканской организации Российского профсоюза работников культуры - 500 рублей;

Почетная грамота Президиума Марийской республиканской организации Российского профсоюза работников культуры - 1000 рублей;

Благодарность Государственного Собрания Республики Марий Эл - 1000 рублей;

Почетная грамота Государственного Собрания Республики Марий Эл - в размере одного должностного оклада;

Почетная грамота Правительства Республики Марий Эл – в размере одного должностного оклада;

Почетная грамота Российского профсоюза работников культуры - в размере одного должностного оклада.

Почетная грамота Министерства культуры Российской Федерации - в размере одного должностного оклада.

При присвоении почетных званий Республики Марий Эл – размере трех должностных окладов;

При награждении орденом «За заслуги перед Марий Эл» и медалью ордена «За заслуги перед Марий Эл» - в размере четырех должностных окладов;

2.3. При премировании учитывается:

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

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

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

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

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий.

2.4. При выполнении показателей премирования, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Положения, не в полном объеме премия не выплачивается.

2.5. Премия не начисляется, либо может быть начислена в уменьшенном размере в случаях:

- грубых ошибок, нарушений при выполнении должностных обязанностей, нарушении техники безопасности, пожарной безопасности;
- представление с нарушением сроков и низкого качества отчетности;
- невыполнение работником распоряжений и указаний руководителя по вопросам, входящим в должностные обязанности.

3. Порядок премирования и утверждения премии.

3.1. Размер премии структурным подразделениям утверждает директор учреждения.

3.2. Премии по настоящему Положению начисляются по результатам за месяц, квартал, год, за фактически отработанное время.

3.3. Работникам, проработавшим неполный отчетный период в связи с призывом на службу в Вооруженные силы Российской Федерации, переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию, увольнением по сокращению штатов, болезнью и по др. уважительным причинам, выплаты премии производятся с учетом фактически отработанного времени в данном учетном периоде.

3.4. Работникам, вновь поступившим на работу или переведенным из другого учреждения, премия за отработанное время может быть выплачена по усмотрению руководителя.

3.5. Не премируются работники, если в период, за который начисляется премия, имело место неисполнение Правил внутреннего трудового распорядка.

3.6. Премирование руководителя учреждения производится с учетом результатов деятельности учреждения (в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения) за счет

субсидий на выполнение муниципального задания, а так же средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Размеры премирования руководителя, порядок и критерии выплаты ежегодно устанавливаются главным распорядителем средств бюджета в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя учреждения.

3.7. Работодатель доводит до сведения работников на общем коллективном собрании о введении в действие Положения, о его изменениях или дополнениях.

Утверждаю
Директор МБУК
«ЦБС г. Йошкар-Олы»
_____ А.В.Тараканова
« ___ » _____ 2020 г.

Учтено
мнение профсоюзной организации
Председатель
_____ Щеглова М.Б.
« ___ » _____ 2020 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
о мерах морального и материального
стимулирования труда сотрудников
МБУК «ЦБС г. Йошкар-Олы»

I. Общие положения

Настоящее положение определяет цель морального и материального стимулирования – усиление заинтересованности работников библиотек в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепления материально-технической базы, повышения качества обслуживания пользователей, а также закрепления в коллективе высококвалифицированных кадров.

Для реализации поставленных целей вводятся следующие виды морального и материального поощрения сотрудников:

- объявление благодарности в приказе директора;
- представление к награждению всероссийскими, региональными, муниципальными, ведомственными наградами;
- представление к присвоению почетного звания;
- надбавки за высокие достижения в труде или за выполнение особо важной работы;
- премирование за успешное и качественное выполнение работ и заданий.

II. Показатели, учитываемые при оценке труда

При оценке труда в библиотеках учитываются следующие показатели:

- качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу;
- выполнение особо важной для библиотеки работы;
- активное участие в мероприятиях, проводимых в библиотеке;
- успешное выполнение муниципального задания;
- совершенствование форм и методов библиотечной работы;
- активная работа с общественными организациями, творческими союзами, библиотечными ассоциациями;
- работа по муниципальным и библиотечным программам;
- методическая работа, обобщение передового опыта;
- работа по написанию проектов;
- активное участие в общественной жизни библиотеки.

III. Порядок установления надбавок и премий

3.1. Установление стимулирующей надбавки осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ), поступающих из бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола», и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, и с учетом мнения представительного органа работников.

3.2. Надбавка может быть установлена на определенный период времени или за выполнение конкретного объема работ как штатным работникам, так и работающим по совместительству.

Надбавки могут быть назначены вновь принятым высококвалифицированным работникам, соответствующим требованиям, предъявляемым к данной профессии.

3.3. К разряду компенсационных выплат относятся доплаты за:

- совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- за работу в ночное время;
- за сверхурочную работу.

3.4. К разряду стимулирующих доплат относятся доплаты за:

- интенсивность и высокие результаты работы;
- за стаж;
- качество выполнения работы.

3.5. Премии не ограничиваются предельными размерами и выплачиваются на основании приказа директора.

3.6. Премии и надбавки начисляются за фактически отработанное время.

3.7. Премии и надбавки директору выплачиваются на основании приказа по управлению культуры администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

3.8. Сотрудники учреждения могут премироваться:

- к юбилейным датам со дня рождения (50, 55 (для женщин), 60 и далее каждые последующие 5 лет), трудовой деятельности (25-летие, 30-летие, 40-летие),

- в связи с уходом на пенсию,

- к профессиональным праздникам

День работников культуры – 25 марта;

День бухгалтера – 21 ноября;

День кадрового работника – 12 октября

День охраны труда – 28 апреля;

День Защитников Отечества;

Международный женский день;

Юбилейные даты Республики, города, библиотек.

- по итогам работы за квартал и в целом за год,
- к праздничным датам – 8 Марта, 23 февраля.

3.9. Сотрудникам учреждения может быть оказана материальная помощь:

- при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск, на заслуженный отдых,
- при необходимости лечения,
- как компенсационная выплата в чрезвычайных ситуациях или с целью социальной защиты.

IV. Порядок применения поощрений

Решение о применении поощрения к работнику принимается представителем нанимателя (работодателем).

Ходатайство о поощрении работника направляется руководителем структурного подразделения учреждения в адрес директора. Ходатайство о поощрении должно быть мотивированным, отражать уровень участия работника в решении задач, стоящих перед муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система г. Йошкар-Олы».

Ходатайство о поощрении согласовывается с профсоюзной организацией учреждения.

Директор муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система г. Йошкар-Олы» вправе лично инициировать вопрос о применении поощрения работнику.

Решение о применении поощрения и размер единовременного денежного вознаграждения осуществляется в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ), поступающих из бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола», и средств, поступающих от приносящей доход деятельности

Объявление благодарности производится директором учреждения.

Премия выплачивается в следующих размерах за всероссийские, региональные, муниципальные, ведомственные награды и поощрения:

- Почетная грамота управления культуры администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» - 1000 рублей;
- Благодарность министерства молодежной политики, спорта и туризма Республики Марий Эл - 1000 рублей;
- Почетная грамота министерства молодежной политики, спорта и туризма Республики Марий Эл - 0,5 должностного оклада;
- Благодарность Министра культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл - 1000 рублей;
- Почетная грамота Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл «За успехи в патриотическом воспитании» - 0,5 должностного оклада;
- Почетная грамота Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл - 0,5 должностного оклада;
- Благодарность администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» - 1000 рублей;
- Почетная грамота администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» - 0,5 должностного оклада;
- Почетная грамота Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» - в размере одного должностного оклада;
- Благодарность Президиума Марийской республиканской организации Российского профсоюза работников культуры - 500 рублей;
- Почетная грамота Президиума Марийской республиканской организации Российского профсоюза работников культуры - 1000 рублей;
- Благодарность Государственного Собрания Республики Марий Эл - 1000 рублей;
- Почетная грамота Государственного Собрания Республики Марий Эл - в размере одного должностного оклада;

- Почетная грамота Правительства Республики Марий Эл – в размере одного должностного оклада;
- Почетная грамота Российского профсоюза работников культуры - в размере одного должностного оклада.
- Почетная грамота Министерства культуры Российской Федерации - в размере одного должностного оклада.
- При присвоении почетных званий Республики Марий Эл – размере трех должностных окладов;
- При награждении орденом «За заслуги перед Марий Эл» и медалью ордена «За заслуги перед Марий Эл» - в размере четырех должностных окладов;

V. Порядок отмены или снижения размеров доплат и надбавок

5.1. Решение о снижении размера или отмене доплат и надбавок принимается директором учреждения на основании письменного аргументированного материала, предоставленного работниками, контролирующими данный вид работы.

5.2. Надбавки или доплаты отменяются или уменьшаются их размеры на срок от одного месяца до конца года и оформляются приказом директора.

5.3. Основанием для полной отмены или частичного снижения размера доплат и надбавок могут быть следующие причины:

- ухудшение качества или несвоевременное выполнение работы, а которую производятся выплаты;
- нарушение правил внутреннего распорядка;
- невыполнение должностных обязанностей;
- отказ работника от выполнения определенной работы или перераспределения должностей.

5.4. Директор обязан уведомить работника в письменной форме об изменении размеров доплат и надбавок как существенных условий трудового договора не позднее чем за два месяца.

Примечание:

Положение рассматривается и принимается на общем собрании трудового коллектива, утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом ежегодно.

Утверждаю
Директор МБУК
«ЦБС г. Йошкар-Олы»
_____ А.В.Тараканова
«__» _____ 2020 г.

Учтено
мнение профсоюзной организации
Председатель
_____ Щеглова М.Б.
«__» _____ 2020 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
о платных услугах, предоставляемых
Муниципальным бюджетным учреждением культуры
«Централизованная библиотечная система г. Йошкар-Олы»

I. Общие положения.

1. Платные услуги, сопутствующие основной уставной деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Йошкар-Олы» (далее – Учреждение), являются формой инициативной хозяйственной деятельности и предоставляются заинтересованным физическим и юридическим лицам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Документы, которые регламентируют приносящую доход деятельность Учреждения и регулируют ее:

Кодексы РФ:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (ред. от 31.07.2020)
ч. 1; ч. 2; ч. 4; Глава 70. Авторское право.
- Налоговый кодекс Российской Федерации (ред. от 20.07.2020)
ст. 145, 149.
- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ
(ред. от 31.07.20220)

ст. 161.

Федеральные законы:

- «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ (ред. от 08.06.2020); ст. 9.1 и 9.2.

- «О защите прав потребителей» от 07.02.1993 № 2300-1 (ред. от 24.04.2020); ст.4, 10, 12,16, 27,37.

- «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 03.04.2020);

- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992г. №3612-1 (ред. от 01.04.2020);

- «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 20.07.2020);

- «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019);

- «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ (ред. от 01.05.2019);

Приказы:

Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (ред. от 28.12.2018);

Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению (ред. от 28.10.2018 г.)

Локальные нормативны документы Учреждения:

Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система.

1.2. Учреждение определяет условия и осуществляет в качестве юридического лица разрешенную законодательством деятельность по оказанию платных услуг для расширения зоны обслуживания посетителей, либо извлечения прибыли для развития уставной деятельности и стимулирования труда работников учреждения.

1.3. Платные услуги предоставляются Учреждением физическим и юридическим лицам с целью:

- реализации их права на удовлетворение дополнительных потребностей;
- повышения комфортности библиотечного обслуживания;
- интенсификации использования имеющегося и привлечения дополнительного ресурсного потенциала;
- усиление экономической заинтересованности сотрудников;
- укрепления материально-технической базы Учреждения.

1.4. Платные услуги оказываются в Учреждении заинтересованным потребителем в рамках внебюджетного сверхнормативного самофинансирования и являются формой инициативной хозяйственной деятельности учреждения.

1.5. Перечень платных услуг составляется с учетом бесплатности основной, финансируемой из бюджета, деятельности, потребительского спроса и возможностей Учреждения, систематически корректируется в контексте текущей рыночной конъюнктуры.

1.6. Перечень платных услуг фиксируется в Прейскуранте цен на платные услуги, выполняемые в Учреждении (далее Прейскурант) – систематизированном перечне библиотечно-информационных услуг с указанием их цены на единицу измерения.

1.7. В Прейскурант включаются профильные информационные услуги по основной уставной деятельности Учреждения, способствующие повышению комфортности обслуживания посетителей, учитывающие потребительский спрос и возможности Учреждения.

1.8. Ответственность за организацию, осуществление и качество платных услуг несут руководители структурных подразделений и непосредственные исполнители.

1.9. Контроль над деятельностью структурных подразделений Учреждения по оказанию платных услуг осуществляет администрация Учреждения.

1.10. Координация деятельности по предоставлению Учреждением платных услуг возлагается на директора и главного бухгалтера.

1.11. Изменения и дополнения к настоящему Положению оформляются приказами директора в установленном порядке.

1.12. Оказание отдельных видов услуг регламентируется соответствующими Положениями.

II. Порядок организации работы по оказанию платных услуг.

2.1. Учреждение имеет право осуществлять платные услуги в случаях, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл и администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

2.2. Учреждение имеет право оказывать платные услуги при условии, если данный вид деятельности предусмотрен Уставом учреждения.

2.3. Платные услуги могут оказывать коллективы всех структурных подразделений Учреждения.

2.4. Зав. библиотеками и зав. отделами обязаны вести в специальном журнале (учетной тетради) отдельный учет платных услуг по их видам, в котором указывается дата, наименование услуги, стоимость услуги. Ответственные подводят общие итоги платных услуг, оказанных за день, за месяц, за год, сверяют их с данными бухгалтерского учета.

2.5. Образующиеся наличные денежные средства от платных услуг передаются ответственными в кассу бухгалтерии Учреждения.

2.6. Обслуживание предприятий, организаций и учреждений на договорной основе осуществляется после оформления соответствующих договоров.

III. Обоснование затрат и стоимости платных услуг.

3.1. Цены на платные услуги, предоставляемые Учреждением устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, субъектов РФ и органов местного самоуправления и на основании процесса определения себестоимости на единицу услуги - калькулирования.

3.2. Цены на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система г. Йошкар-Олы» рассчитываются на основе:

экономически обоснованной себестоимости услуг с учетом необходимости уплаты налогов и сборов; возможности развития и совершенствования материальной базы учреждения;

рентабельности работы муниципального бюджетного учреждения культуры при оказании платных услуг, на которые сложился устойчивый рыночный спрос.

3.3. Основными задачами введения единого порядка ценообразования на платные услуги, оказываемые учреждением являются:

повышение эффективности работы МБУК «ЦБС г. Йошкар-Олы»;

обеспечение возможности планирования финансово-экономических показателей, мониторинга их выполнения;

оптимизация и упорядочение ценообразования на платные услуги, оказываемые музеем;

обеспечение ценовой доступности услуг учреждения для всех слоев населения городского округа «Город Йошкар-Ола» в рамках политики в сфере культуры;

стимулирование внедрения новых видов платных услуг и форм обслуживания, повышение качества оказываемых услуг.

3.4. На формирование стоимости платных услуг оказывают влияние следующие факторы:

уровень потребительского спроса и уникальность самих услуг;

конкурентоспособность;

наличие потенциальных потребителей услуг;

особых условий выполнения (срочности, приоритетности, сложности и т. д.);

затраты на оказание услуг, срок окупаемости и экономический эффект.

Учреждение не вправе допускать возмещения расходов, связанных с предоставлением платных услуг, за счет бюджетных средств на финансирование основной деятельности.

Стоимость платных услуг формируется на основании калькуляций, составляемых с учетом:

материальных и трудовых затрат;

накладных расходов;

налогов и иных обязательных платежей, предусмотренных действующим законодательством;

требований отраслевых инструкций по вопросам планирования, учета и калькуляции себестоимости услуг, нормативных правовых актов Правительства РФ, правительства Республики Марий Эл, администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» по вопросам ценообразования на платные услуги.

3.7. В стоимость платных услуг может включаться инвестиционная составляющая в размере не более-10% себестоимости платной услуги.

В случае, когда рассчитанная цена не удовлетворяет потребительский спрос, Учреждение вправе своим приказом в соответствии со ст. 52 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» самостоятельно установить цену в соответствии со спросом потребителей.

Изменение действующих цен на платные услуги производится самим Учреждением.

3.10. Основанием для пересмотра стоимости платных услуг являются:

увеличение потребительского спроса;

рост (снижение) затрат на оказание услуг, вызванный внешними факторами более чем на 5%:

изменение в действующем законодательстве РФ системы, формы и принципа оплаты труда работников, занятых в производстве конкретных услуг.

3.11. Наличие хотя бы одного из перечисленных факторов является основанием для рассмотрения вопроса об изменении цен на платные услуги.

3.12. Учреждение вправе предоставлять льготы по оказанию платных услуг отдельным категориям граждан. Возмещение расходов муниципального учреждения, связанных с предоставлением льгот потребителям дополнительных услуг, осуществляется за счет средств от оказания дополнительных услуг.

3.13. Перечень льготных категорий граждан и предоставляемых льгот устанавливается Учреждением самостоятельно.

3.14. Цены на предоставляемые платные услуги и продукцию устанавливаются Учреждением самостоятельно и отражаются в Прейскуранте, утвержденном директором.

3.15. Оплата за платные услуги Учреждения осуществляется потребителем:

- наличными деньгами, выдачей квитанций;
- перечислением на счет Учреждения.

3.16. Доходы, полученные Учреждением от платных услуг, учитываются на балансе учреждения и поступают в ее самостоятельное распоряжение.

3.17. Статистический и бухгалтерский учет и отчетность Учреждения по основной деятельности и по дополнительным услугам осуществляется бухгалтерией учреждения в соответствии с требованиями инструкции по бюджетному учету от 16.12.2010 г. №174н, утвержденной Министерством финансов, Налогового Кодекса РФ и другими нормативно-правовыми актами.

IV. Расходование средств, полученных от платных услуг.

4.1. Основным плановым документом, определяющим объем платных услуг, целевое направление и поквартальное распределение средств, полученных от приносящей доход деятельности, является план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

4.2. Средства, полученные от оказания платных услуг, используются в первую очередь на восстановление материальных затрат Учреждения (в том числе коммунальных услуг), оплату налогов, пеней, штрафов, членских взносов, прочих услуг (заправка катриджей, заправка огнетушителей и т.д), оплата связи, транспортных услуг, прочие расходы.

4.3. Приоритетными направлениями расходования средств, полученных от дополнительных услуг и работ, являются:

производственное и материально-техническое развитие Учреждения (приобретение технических средств, оборудования, материалов, различных видов изданий);

дополнительная оплата труда работников, оказывающих платные услуги или содействующих их оказанию, за фактически выполненный объем работ;

выплаты социального характера.

4.4. Предельный размер расходов на заработную плату работникам с отчислениями, не должен превышать 50% от общего объема дохода. Оставшиеся средства направляются на развитие материально-технической базы Учреждения.

4.5. Надбавка директору Учреждения за счет средств, полученных от оказания дополнительных услуг, не может превышать должностной оклад в расчете на месяц.

Конкретный размер надбавки директору Учреждения устанавливается один раз в год приказом Учредителя с учетом выполнения плановых заданий по объему дополнительных услуг, по итогам работы за отчетный период.

4.6. Доходы, поступающие от оказания дополнительных услуг, расходуются в строгом соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности. Расходование средств, полученных от оказания дополнительных услуг, без плана финансово-хозяйственной деятельности не допускается.

4.7. Если в процессе исполнения план финансово-хозяйственной деятельности увеличивается или уменьшается доходная или расходная его часть, то в план по мере необходимости вносятся соответствующие изменения.

V. Налогообложение

5.1. От уплаты налога на добавленную стоимость освобождаются (ст.149, пункт 2, подпункт 20 Налогового кодекса Российской Федерации).

5.2. Обязательным условием предоставления освобождения от уплаты налога на добавленную стоимость является ведение организацией раздельного учета по операциям, облагаемым и необлагаемым налогом на добавленную стоимость.

VI. Взаимные обязательства и ответственность исполнителя и потребителя платных услуг.

6.1. Учреждение обязано своевременно предоставлять потребителю необходимую и достоверную информацию об оказываемых услугах, соответствующую требованиям ст.10 Закона РФ «О защите прав потребителя».

6.2. Учреждение в удобном для обозрения месте размещает информацию, содержащую следующие сведения:

наименование и юридический адрес учреждения;

режим работы Учреждения;

адрес и телефон Учредителя муниципального Учреждения;

«Перечень платных услуг» с указанием стоимости услуги;

перечень льгот и категорий потребителей, имеющих право на эти льготы;

6.3. Потребители платной услуги обязаны оплатить стоимость услуги согласно «Перечню платных услуг», утвержденному в МБУК «ЦБС г. Йошкар-Олы».

Претензии и споры, возникающие между потребителями и Учреждением, разрешаются по соглашению сторон или в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

Контроль за организацией и качеством дополнительных услуг, а также за соблюдением дисциплины цен осуществляют в пределах своей компетенции подразделения администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» и другие государственные органы и организации, на которые в соответствии с законами и иными правовыми актами РФ и органов местного самоуправления возложены данные функции.

Персональную ответственность за нецелевое использование денежных средств, полученных от оказания платных услуг, несет руководитель Учреждения.

При оказании дополнительных услуг Учреждением в нарушении порядка, установленного настоящим «Положением», к руководителю применяются дисциплинарные взыскания в установленном законодательством РФ порядке.

Утверждаю
Директор МБУК
«ЦБС г. Йошкар-Олы»
_____ А.В.Тараканова
«__» _____ 2020 г.

Учтено
мнение профсоюзной организации
Председатель
_____ Щеглова М.Б.
«__» _____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения очередной (внеочередной) аттестации
руководителей, специалистов и служащих**

**Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система г. Йошкар-Олы»**

I. Общие положения

1.1. Аттестация работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Йошкар-Олы» осуществляется и проводится в соответствии с утвержденным в учреждении Положением об аттестации работников, с целью установления соответствия работника занимаемой должности. Аттестация работников призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитания кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы руководителей, специалистов и служащих, усилению и обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями.

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

Оценка квалификации и профессиональной компетентности работника, характеризующая соответствие работника предъявляемым требованиям, аттестационная комиссия выносит на основе материалов, представленных на каждого аттестуемого, и непосредственного знакомства с аттестуемым (в процессе собеседования с применением оценочных тестов, заслушивания его ответов на вопросы и т.п.) и дает объективную оценку его деятельности.

1.3. Аттестации подлежат руководители, специалисты и другие служащие учреждения.

1.4. Аттестации не подлежат:

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

II. Сроки проведения аттестации и состав аттестационных комиссий

2.1. Очередная плановая аттестация проводится один раз в три года.

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

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

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

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

2.2. Работники библиотеки проходят аттестацию в аттестационной комиссии этой организации. Конкретные сроки и графики проведения аттестации работников, а также состав аттестационных комиссий (председатель, секретарь, члены комиссии) утверждаются руководителем учреждения. В этих же комиссиях проходят аттестацию работники творческих коллективов, входящих в состав учреждений исполнительского искусства, независимо от численности работников в этих коллективах.

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

Сроки, которые отводятся на проведение аттестации, до установления итогов (от начала) устанавливаются учреждением самостоятельно, исходя из штатной численности учреждения, состава аттестационной комиссии,

количества аттестационных комиссий и квалификационного состава аттестуемых.

2.4. В состав аттестационных комиссий, создаваемых при учреждении культуры, включается председатель, секретарь и члены комиссий, высококвалифицированные специалисты, представители соответствующих профсоюзных организаций, творческих союзов. В состав комиссии так же могут быть включены представители учредителя учреждения культуры и независимые высококвалифицированные эксперты в направлении деятельности учреждения культуры по согласованию.

2.5. Персональный состав аттестационных комиссий учреждений культуры утверждается приказом руководителя учреждения.

III. Порядок проведения аттестации

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

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

При аттестации творческих работников в необходимых случаях аттестационная комиссия знакомится с творческими данными и квалификацией работника путем просмотра отдельных экскурсионных, музейно-образовательных программ, спектаклей, концертных программ и репетиций, а также путем бесед с работником.

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

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

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

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

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

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

3.8. Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее $2/3$ числа ее членов.

Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой им должности.

Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

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

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

IV. Реализация решений аттестационных комиссий

4.1. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию:

- работник соответствует занимаемой должности;
- работник соответствует занимаемой должности с учетом положений профстандарта;
- работник не соответствует занимаемой должности;
- работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
- работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или выше оплачиваемую должность.

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

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

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

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

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

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

4.6. Работнику, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством.

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

4.7. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности руководящих работников или специалистов, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности,

рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.

(1) Решение по процедуре голосования принимает аттестационная комиссия.

Утверждаю
Директор МБУК
«ЦБС г. Йошкар-Олы»
_____ А.В.Тараканова
«__» _____ 2020 г.

Учтено
мнение профсоюзной организации
Председатель
_____ Щеглова М.Б.
«__» _____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников

Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Йошкар-Олы»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников организации. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с организацией. Гражданами, обращающимися с заявлениями, жалобами, предложениями.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников организации от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральными законами "О персональных данных" (Федеральный закон № 152-ФЗ от 27.07.2006), «Об информации, информационных технологиях и защите информации» и другими действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором музея и вводятся приказом по музею. Все работники учреждения должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением и изменениями к нему.

II. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкета, включающая сведения о персональных данных работника (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства контактный телефон);
- автобиография;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- реквизиты полиса ОМС (ДМС);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования с номером индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС);
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;

- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Документы, содержащие указанные сведения, являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и

иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст.24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия, за исключением если:

1) субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

2) персональные данные сделаны общедоступным субъектом персональных данных;

2.1) обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии;

2.2) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»;

2.3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;

3) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

4) обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

5) обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественными объединениями или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;

6) обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;

7) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о

противодействию терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;

8) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

9) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семье граждан.

3.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

3.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области

3.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

IV. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Своевременно в разумный срок, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

V. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2.1. право доступа к своим персональным данным ограничивается в случае, если:

- обработка персональных данных, в том числе персональных данных, полученных в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

- обработка осуществляется органами, осуществившими задержание работника по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими работниками обвинение по уголовному делу, либо применившими к работнику меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно- процессуальным законодательством Российской Федерации случаев;

Федерации случае, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

- предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

5.3. На определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.4. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.5. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.6. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.7. Право на обжалование неправомерных действий или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.7.1. Если работник считает, что работодатель или оператор осуществляет обработку персональных данных с нарушением требований Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, работник в праве обжаловать действия или бездействие работодателя или оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

5.7.2. Работник имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

VI. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

6.2. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.3. При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию.

6.3.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

6.3.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.3.3. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

6.3.4. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

6.3.5. Анкета и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.3.6. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.3.7. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в организации. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.3.8. К каждому личному делу прилагаются две цветные фотографии работника размером 3х4 см.

6.3.9. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

6.3.10. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами. Личные дела работников хранятся в специальном металлическом шкафу. Личные дела (учетные данные) уволенных работников хранятся в архиве учреждения.

6.3.11. Ведение личных дел возложено на директора МБУК «ЦБС г. Йошкар-Олы».

VII. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- отказать в предоставлении персональных данных в случае, если лицо, обратившееся за запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на представление его персональных данных. Лицу,

обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7.2. Работодатель обеспечивает ведение журнала регистрации входящих и исходящих документов служебного пользования, содержащих запросы и сведения о персональных данных работников.

VIII. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- руководитель;
- руководитель отдела кадров;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с руководителем;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с руководителем;
- работники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципального образования «Город Йошкар-Ола»;
- Управление культуры администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»;
- Министерство культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл;

8.3. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

IX. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только директором, бухгалтерами, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностной инструкции.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках организации. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях. Ксерокопии документов заверяются печатью организации и подписью директора.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся металлических шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

Х. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

10.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

10.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной, ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной (ст. 13.11 ст. 13.14 КоАП РФ), уголовной ответственности (ст.ст. 272, 273, 274 УК РФ), (ст. 90 ТК РФ) в порядке, установленном федеральными законами.

Утверждаю
Директор МБУК
«ЦБС г. Йошкар-Олы»
_____ А.В.Тараканова
«__» _____ 2020 г.

Учтено
мнение профсоюзной организации
Председатель
_____ Щеглова М.Б.
«__» _____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных в МБУК «ЦБС г. Йошкар-Олы»

1. Настоящее Положение устанавливает требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, представляющих собой совокупность персональных данных, содержащихся в базах данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации (далее - информационные системы). Под техническими средствами, позволяющими осуществлять обработку персональных данных, понимаются средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации, применяемые в информационных системах.

2. Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации (в том числе шифровальные (криптографические) средства, средства предотвращения несанкционированного доступа, утечки информации по техническим каналам, программно-технических воздействий на технические средства обработки персональных данных), а также используемые в информационной системе информационные технологии. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации. Для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах осуществляется защита речевой информации и информации, обрабатываемой техническими средствами, а также информации, представленной в виде информативных электрических сигналов, физических полей, носителей на бумажной, магнитной, магнитно-оптической и иной основе.

3. Методы и способы защиты информации в информационных системах устанавливаются Федеральной службой по техническому и экспортному контролю и Федеральной службой безопасности Российской Федерации в пределах их полномочий. Достаточность принятых мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах оценивается при проведении государственного контроля и надзора.

4. Работы по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах являются неотъемлемой частью работ по созданию информационных систем.

5. Средства защиты информации, применяемые в информационных системах, в установленном порядке проходят процедуру оценки соответствия.

6. Информационные системы классифицируются государственными органами, муниципальными органами, юридическими или физическими лицами, организующими и (или) осуществляющими обработку персональных данных, а также определяющими цели и содержание обработки персональных данных (далее - оператор), в зависимости от объема обрабатываемых ими персональных данных и угроз безопасности жизненно важным интересам личности, общества и государства. Порядок проведения классификации информационных систем устанавливается совместно Федеральной службой по техническому и экспортному контролю, Федеральной службой безопасности Российской Федерации и Министерством информационных технологий и связи Российской Федерации.

7. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и (или) путем применения технических средств. 8. Размещение информационных систем, специальное оборудование и охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц. 9. Возможные каналы утечки информации при обработке персональных данных в информационных системах определяются Федеральной службой по

техническому и экспортному контролю и Федеральной службой безопасности Российской Федерации в пределах их полномочий.

10. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе обеспечивает оператор или лицо, которому на основании договора оператор поручает обработку персональных данных (далее - уполномоченное лицо). Существенным условием договора является обязанность уполномоченного лица обеспечить конфиденциальность персональных данных и безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе.

11. При обработке персональных данных в информационной системе должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним; д) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

12. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах включают в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с

использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

к) описание системы защиты персональных данных.

13. Для разработки и осуществления мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе оператором или уполномоченным лицом может назначаться структурное подразделение или должностное лицо (работник), ответственные за обеспечение безопасности персональных данных.

14. Лица, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения служебных

(трудовых) обязанностей, допускаются к соответствующим персональным данным на основании списка, утвержденного оператором или уполномоченным лицом.

15. Запросы пользователей информационной системы на получение персональных данных, включая лиц, указанных в пункте 14 настоящего Положения, а также факты предоставления персональных данных по этим запросам регистрируются автоматизированными средствами информационной системы в электронном журнале обращений. Содержание электронного журнала обращений периодически проверяется соответствующими должностными лицами (работниками) оператора или уполномоченного лица.

16. При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных оператор или уполномоченное лицо незамедлительно приостанавливают предоставление персональных данных пользователям информационной системы до выявления причин нарушений и устранения этих причин.

17. Реализация требований по обеспечению безопасности информации в средствах защиты информации возлагается на их разработчиков. В отношении разработанных шифровальных (криптографических) средств защиты информации, предназначенных для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, проводятся тематические исследования и контрольные тематические исследования в целях проверки выполнения требований по безопасности информации. При этом под тематическими исследованиями понимаются криптографические, инженерно-криптографические и специальные исследования средств защиты информации и специальные работы с техническими средствами информационных систем, а под контрольными тематическими исследованиями - периодически проводимые тематические исследования. Конкретные сроки проведения контрольных тематических

исследований определяются Федеральной службой безопасности Российской Федерации.

18. Результаты оценки соответствия и (или) тематических исследований средств защиты информации, предназначенных для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, оцениваются в ходе экспертизы, осуществляемой Федеральной службой по техническому и экспортному контролю и Федеральной службой безопасности Российской Федерации в пределах их полномочий.

19. К средствам защиты информации, предназначенным для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, прилагаются правила пользования этими средствами, согласованные с Федеральной службой по техническому и экспортному контролю и Федеральной службой безопасности Российской Федерации в пределах их полномочий. Изменение условий применения средств защиты информации, предусмотренных указанными правилами, согласовывается с этими федеральными органами исполнительной власти в пределах их полномочий.

20. Средства защиты информации, предназначенные для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, подлежат учету с использованием индексов или условных наименований и регистрационных номеров. Перечень индексов, условных наименований и регистрационных номеров определяется Федеральной службой по техническому и экспортному контролю и Федеральной службой безопасности Российской Федерации в пределах их полномочий.

21. Особенности разработки, производства, реализации и эксплуатации шифровальных (криптографических) средств защиты информации и предоставления услуг по шифрованию персональных данных при их обработке в информационных системах устанавливаются Федеральной службой безопасности Российской Федерации.

Утверждаю
Директор МБУК
«ЦБС г. Йошкар-Олы»
_____ А.В.Тараканова
« ___ » _____ 2020 г.

Учтено
мнение профсоюзной организации
Председатель
_____ Щеглова М.Б.
« ___ » _____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках в МБУК «ЦБС г. Йошкар-Олы»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников МБУК «ЦБС г. Йошкар-Олы» на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора или (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения

служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок МБУК «ЦБС г. Йошкар-Олы» являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;
- вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

- внеплановые - для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса. В случае командирования директора учреждения начальник управления культуры администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего руководителя, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже - следующие сутки. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов командирования и обратно (квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие следование транспорта). В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает документами о найме жилого помещения в месте командирования. При

отсутствии документов, подтверждающих фактический срок пребывания в месте командирования работник представляет служебную записку и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке пребывания (убытии) работника к месту командирования (из места командировки).

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка. В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена. Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором учреждения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Основанием для командирования сотрудников является письменное решение работодателя: приказ (форма № Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (форма № Т-9а).

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения директора.

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление сотрудника в заграничную командировку должно быть оформлено приказом директора. В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командированного сотрудника;

- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, - согласно отметкам стороны, которая командировает, и стороны, которая принимает, в удостоверении о командировке;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить работодателю в течение трех рабочих дней авансовый отчет (ф.0504505) об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет:

- выделенных субсидий на выполнение муниципального задания;
- средств от платных услуг.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

3.3.5. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);

- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т.д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами, в соответствии с Постановлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 28.07.2015 г № 1545 «О порядке и условиях командирования работников администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», органов администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. №729. Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

4.5. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить

сотруднику один из них.

4.6. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), в соответствии с Постановлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 28.07.2015 г.

№ 1545 «О порядке и условиях командирования работников администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», органов администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути в следующих размерах:

- при командировании в пределах Республики Марий Эл - 150 рублей;
- при командировании в город Москву, город Санкт - Петербург - 650 рублей;
- при командировании в другие субъекты Российской Федерации - 400 рублей.

В случае если путь следования при командировании работника в другой субъект Российской Федерации проходит через город Москву и город Санкт Петербург, расходы за дни нахождения в пути, в том числе время вынужденной остановки в указанных городах, возмещаются в размере 400 рублей.

4.7. Расходы на наем жилого помещения (кроме случая, когда предоставляется бесплатное жилое помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, в соответствии с Постановлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 28.07.2015 г № 1545 «О порядке и условиях командирования работников администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», органов администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

4.8. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением

командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.9. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения

руководителя организации. Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

4.10. При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812. С разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в заграничную командировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг. В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.11. При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствоваться Постановлением Правительства РФ от 22.08.2020 № 1267.

Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

4.12. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней с дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно до оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (по форме № 0504505) об израсходованных им суммах. Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока. После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Утверждаю
Директор МБУК
«ЦБС г. Йошкар-Олы»
_____ А.В.Тараканова
« ___ » _____ 2020 г.

Учтено
мнение профсоюзной организации
Председатель
_____ Щеглова М.Б.
« ___ » _____ 2020 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

о прохождении диспансеризации

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке проведения диспансеризации в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система г. Йошкар-Олы» (далее – Учреждение) разработано в соответствии со следующими документами:

- приказом Минздрава от 13.03.2019 г. № 124н;
- пунктом 5 статьи 24 Федерального закона от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации (ч.1 ст.185.1 ТК РФ).

1.2. Диспансеризация работников Учреждения проводится в рамках обеспечения требований Федерального закона от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ в целях беспрепятственного прохождения работниками диспансеризации.

1.3. Каждый сотрудник Учреждения имеет право на освобождение о работы в связи с прохождением диспансеризации на один рабочий день один раз в год (п.5 Порядка, утв. Приказом Минздрава от 13.03.2019 г. № 125н).

1.4. Работники предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста) и работающие пенсионеры имеют право брать два рабочих дня один раз в год.

1.5. Работники в возрасте 40 лет и выше имеют право брать один рабочий день один раз в год.

II. Гарантии работникам в случае прохождения диспансеризации

2.1. На время прохождения диспансеризации работник освобождается от работы в Учреждении.

2.2. На время прохождения диспансеризации за сотрудником сохраняется место работы и должность.

2.3. Рабочие дни, в которые работник отсутствует для прохождения диспансеризации, оплачиваются в размере среднего заработка (Федеральный закон от 03.10.2018 г. №-353-ФЗ, ст. 139 ТК РФ).

III. Документальное оформление периодов диспансеризации

3.1. Для прохождения диспансеризации работник пишет заявление в свободной форме, в котором он указывает конкретную дату прохождения диспансеризации и согласовывает ее с руководителем Учреждения.

3.2. Срок подачи заявления – не позднее чем за три рабочих дня до прохождения диспансеризации.

IV. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до принятия нового положения.

