

Председатель
трудоого коллектива
МБУК «ЦБС Назаровского района»

В. С. Дударева
«01» 11 2019 г.

Директор МБУК «ЦБС
Назаровского района»

Л. Н. Шипило
«01» 11 2019 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР № 3
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система Назаровского района»
на 2019-2022 годы

Зарегистрировано
в администрации Назаровского района
«26» 11 2019г. № 125

Ведущий специалист
отдела экономического анализа и
прогнозирования
администрации Назаровского района Е. П. Зуева

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района», именуемое далее «Работодатель», в лице директора Шипило Людмилы Николаевны и Совет трудового коллектива работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» в лице Председателя Коминой Ольги Васильевны.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и иные аналогичные отношения.

1.2. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем, а также некоторые иные вопросы.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.4. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством РФ. Трудовые договоры, заключаемые с работниками учреждения, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.5. Во исполнение настоящего коллективного договора Работодателем могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения представителя работников избираемого на общем собрании трудового коллектива. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПЕРЕОБУЧЕНИЕ. УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса РФ а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения);

об устанавливаемом испытательном сроке в три месяца вновь принятым работникам в библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района»;

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

о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

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

льготы и преимущества для женщин, имеющих детей до 18 лет, сверх установленных законодательством в целях создания условий для совмещения обязанностей по воспитанию детей с трудовой занятостью.

2.3. Испытание при приёме на работу не устанавливается лицам, указанным в статье 70 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ).

2.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.5. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии и в любых других исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части 1 пункта 2.5 настоящего договора. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При указанных переводах оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.6. Работники имеют право на повышение квалификации. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и Работодателем.

В случаях, предусмотренных законодательством РФ, Работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Предоставления гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования. Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ.

2.7. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

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

2.8. Работодатель обязуется заблаговременно, но не позднее, чем за два месяца до возможного массового высвобождения работников представлять в Совет трудового коллектива проекты приказов о сокращении численности и штата, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.9. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют семейные при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работники, получившие у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; работники, повышающие квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы, а также следующие лица:

- предпенсионного возраста, за два года до пенсии;
- проработавшие в учреждении свыше 15 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;

2.10. Беременные женщины, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие родители – при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет, а также несовершеннолетние работники не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации учреждения. Работодатель обязуется принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности – трудоустроить с учетом пожеланий увольняемого и общественных потребностей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

2.11. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время (не менее двух часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.12. При увольнении работника предпенсионного возраста (мужчины – с 59 лет, женщины – с 54 лет) по сокращению численности или штата им выплачивается пособие, предусмотренное трудовым законодательством Российской Федерации.

2.13. Лица, уволенные с работы по сокращению штата, имеют преимущественное право на возвращение к Работодателю и занятие открывшихся вакансий.

2.14. Работодатель обязуется выплачивать работникам выходные пособия в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с:

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

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

восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем;

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

отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, в сельской местности - 36 часов (согласно постановлению ВС РСФСР от 01. 11.1990г. № 298/3-1 п.1.3. «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

3.2. Работа в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. Каждый час работы в этот период времени должен оплачиваться в повышенном размере. Доплата за каждый час работы в ночное время определена в размере 35% от стоимости одного часа работы в ночное время.

Работодателем установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Продолжительность ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере.

3.3. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

3.4. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе следующих лиц:

беременной женщины;

одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);

лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.6. Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Совета трудового коллектива.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

3.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Совета трудового коллектива. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Выходными днями являются:

Центральная районная библиотека – суббота и воскресенье,

Отдел обслуживания Центральной районной библиотеки - воскресенье, понедельник,

На летний период с 01 июня по 31 августа - суббота и воскресенье,

Сельские библиотеки - филиалы – воскресенье.

4.2. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются, помимо перерыва на обед, дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа продолжительностью 60 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается продолжительностью один час. По заявлению женщины перерывы для кормления присоединяются к перерыву

на обед либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением. Перерывы для кормления включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

4.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Работник вправе получить ежегодный отпуск, как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с Работодателем, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам учреждения продолжительностью 28 календарных дней ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - 8 календарных дней, на основании ст. 14 Закона РФ № 4520-1 от 19.02.1993 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах крайнего Севера и приравненных к ним местностях»

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

лица, награжденные знаком «Почетный донор России»;

лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалиды вследствие Чернобыльской катастрофы, участники ликвидации катастрофы, граждане, эвакуированные из зоны отчуждения и переселенные из зоны отселения, и некоторые другие лица, подвергшиеся воздействию радиации в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, других аварий на атомных объектах военного и гражданского назначения, испытаний, учений и других работ, связанных с любыми видами ядерных установок;

одиноким родители;

женщины, имеющие трех и более детей;

работники, получившие трудовое увечье;

любые работники при наличии у них путевок на лечение.

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

а) со свадьбой самого работника до – 3 дней;

б) со свадьбой детей до – 3 дней;

в) со смертью родственников (родителей, супругов, детей) до – 3 дней;

г) с рождением ребенка до – 3 дней.

4.7. Организация и проведения мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Система оплаты труда устанавливается в соответствии с законом Красноярского края от 29.10.009 № 9-3864 «О новых системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных учреждений культуры» и действующих подзаконных актов. Оплата труда работников учреждения производится согласно Положению о новых системах оплаты труда Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района, применяемому с «06» июня 2012.

5.2. Конкретный размер месячного должностного оклада устанавливается трудовым договором.

5.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы конкретным работникам устанавливаются руководителем МБУК «ЦБС Назаровского района» на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

5.4. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников МБУК «ЦБС Назаровского района» устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» согласно Положению об оплате труда работников МБУК «ЦБС Назаровского района» Приложение № 1

5.5. Работодатель обязуется не производить оплату труда в неденежной форме.

5.6. Заработная плата начисляется работникам с учетом достигнутых ими результатов.

5.7. Заработная плата выплачивается 07 и 23 числа каждого месяца путём перечисления через банк на электронную банковскую карту работника. При этом каждому работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

Не допускать задержек выплаты заработной платы работникам организациями независимо от форм собственности и ведомственной подчиненности, осуществляющими деятельность в крае, обеспечить начисление и выплаты компенсации за задержку выплаты заработной платы в соответствии с положениями трудового законодательства

5.8. Работодатель обязуется осуществлять индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.9. При выполнении работ различной квалификации, совмещении должностей, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников, при работе в сверхурочное время, в выходные и нерабочие

праздничные дни производятся доплаты к должностным окладам в размере, установленном законодательством РФ.

5.10. Время простоя не по вине работника, а также время вынужденных отпусков по инициативе Работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

5.11. Работникам учреждений в пределах утвержденного фонда оплаты труда могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера.

5.12. При исчислении средней заработной платы для оплаты отпуска учитывается средняя заработная плата за последние двенадцать календарных месяцев.

5.13. В случае нарушения Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере, установленном законодательством РФ.

5.14. Выплачивать выходное пособие при сокращении численности или штата работников из расчета средней заработной платы работника без учета периода работы в режиме неполного рабочего времени, введенного по инициативе работодателя в соответствии с нормами трудового законодательства, локальном нормативном акте иной период для расчета средней заработной платы для указанного случая.

5.15. Работодатель совместно с представительным органом работников обязуется осуществлять единовременную материальную помощь работникам в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в учреждении возлагаются на Работодателя.

6.2. Работодатель обязан выполнять требования законодательства РФ по вопросам охраны труда, в том числе обеспечить:

безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;

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

обучение безопасным методам выполнения работ, 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;

6.3. Работодатель обязан выполнять требования по вопросам пожарной безопасности:

оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;

предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях предприятий необходимые силы и средства;

обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты предприятий;

предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности на предприятиях, в том числе о пожарной опасности производимой ими продукции, а также о происшедших на их территориях пожарах и их последствиях;

незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;

содействовать деятельности добровольных пожарных.

Руководители организаций осуществляют непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции на подведомственных объектах и несут персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

6.4. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), 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 (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований;

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

6.5. Предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по

контролю и надзору 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев в учреждении и профессиональных заболеваний;

доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев в учреждении и профессиональных заболеваний;

выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами сроки;

ознакомление работников с требованиями охраны труда;

разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения Совета трудового коллектива в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

6.6. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев предусмотренных трудовым законодательством) Работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

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

7. ВОЗМЕЩЕНИЕ ВРЕДА, ПРИЧИНЕННОГО ЗДОРОВЬЮ РАБОТНИКА

7.1. Работодатель несет ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей, и возмещает причиненный вред в соответствии с действующим законодательством РФ:

выплачивать лицам, имеющим законное право на возмещение вреда, связанного со смертью кормильца в результате несчастного случая на производстве, единовременное пособие на каждого иждивенца в размере и порядке, установленных в коллективных договорах, но не менее 20 минимальных размеров оплаты труда;

в случае установления работнику инвалидности вследствие несчастного случая на производстве либо установления профессионального заболевания работодатель обязуется единовременно выплачивать пострадавшему компенсацию в размере и порядке, установленных в коллективных договорах, но не менее:

12 минимальных размеров оплаты труда - при 1-й группе инвалидности;

9 минимальных размеров оплаты труда - при 2-й группе инвалидности;

6 минимальных размеров оплаты труда - при 3-й группе инвалидности.

8. ВЫПЛАТА ПОСОБИЙ И КОМПЕНСАЦИЙ. ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ

8.1. Работникам предоставляются следующие гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями; в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя.

8.2. Работник, направляемый в командировку, помимо командировочных расходов и суточных, предусмотренных законодательством, получает оплату труда в размере средней заработной платы.

8.3. Работник, привлекаемый во время служебной командировки в качестве педагогического работника дополнительного образования, если это не препятствует качественному и своевременному выполнению задания МБУК «ЦБС Назаровского района», а также не противоречит интересам Работодателя.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят или не дополнят настоящий.

9.2. Стороны имеют право продлевать действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

9.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

9.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

9.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение трех дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

9.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

9.7. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

9.8. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБУК «ЦБС Назаровского района».
2. Положение об оплате труда работников МБУК «ЦБС Назаровского района»
3. Приказ от 02.10.2019 № 65 « О внесении изменений в приказ № 78 п. 2 от 27. 12 .2017г. МБУК «ЦБС Назаровского района»
4. Соглашение по охране труда.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Централизованная библиотечная система
Назаровского района»

П Р И К А З

« 29 » января 2020г.

г. Назарово

№ 13

О внесении изменений в приказ № 32
от 24.04.2019г. МБУК «ЦБС Назаровского
района»

На основании ст. 189 и ст. 190 Трудового кодекса РФ, ст. 15 Закона
Федерального Закона от 06.10.2003г. № 131 ФЗ «Об общих принципах
организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
руководствуясь Уставом МБУК ЦБС Назаровского района» и другими
нормативно-правовыми актами.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Изложить в новой редакции следующие изменения в Правила
внутреннего трудового распорядка МБУК «ЦБС Назаровского района» от
25.04.2019г.
 - 1.1. Из пункта 2.2.убрать:
 - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
 - свидетельство о рождении детей;
 - фотографии.
 - 1.2. Внести изменение в пункт 4. Рабочее время и его использование:
 - 4.1.2. и 4.1.3. - Для работников сельских библиотек – филиалов, которые
работают на полную ставку: вторник-суббота
с 10-00 до 14-00 и с 16-00 до 19-00
Последний день месяца – санитарный
 - 4.1.4. Для сельских библиотек - филиалов работающих на 0.5 ставки:
Владимировская сельская библиотека – филиал № 11;
Канашская сельская библиотека – филиал № 16;
Новоалександровская сельская библиотека-филиал №27;
Новониколаевская сельская библиотека –филиал № 28;
Сютюкская сельская библиотека-филиал № 29;
Куличинская сельская библиотека – филиал №30;
Каргалинская сельская библиотека – филиал № 32;
Селедковская сельская библиотека – филиал № 34;

Кибитенская сельская библиотека – филиал № 36
Леснополянская сельская библиотека – филиал № 37
Вторник – суббота с 15-00 до 18-30
Последний день месяца – санитарный день.

1.3. Внести изменения в пункт 5. Время отдыха

Пункт 5.2. Всем работникам предоставляются выходные:

- Центральная районная библиотека - суббота, воскресенье.
- Отдел обслуживания Центральной районной библиотеки-воскресенье, понедельник.
- На летний период с 01 июня по 31 августа – суббота, воскресенье.
- Сельские библиотеки-филиалы – воскресенье, понедельник

2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

3. Приказ вступает в силу с 01.04. 2020г..

Директор МБУК «ЦБС
Назаровского района»



Л.Н. Шипило



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «ЦБС
Назаровского района
Л. Н. Шипило
« 27 » декабря 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА
НАЗАРОВСКОГО РАЙОНА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Трудового Кодекса РФ, ст. 15 Закона Федерального Закона от 06.10.2003г. № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления администрации Назаровского района от 26. 12. 2017 № 467-п «О внесении изменений в постановление администрации Назаровского района от 18. 05.2012 № 277-п «Об утверждении Положения об оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений культуры Назаровского района», руководствуясь Уставом МБУК ЦБС Назаровского района».

1.2. Положение устанавливает порядок, условия и размер оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» (далее – Учреждение).

1.3. Положение направлено на поддержку, развития и стимулирование инновационного труда руководителей и каждого работника по обеспечению высокого качества результатов деятельности Учреждения.

1.4. Настоящее Положение или его отдельные пункты могут быть изменены руководителем по согласованию с Советом Трудового коллектива МБУК «ЦБС Назаровского района»

1.5. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется как за счёт бюджетных средств, так и иных источников, разрешённых законодательством Российской Федерации.

1.6. Положение устанавливает:

минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемые по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы;

виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления;

виды, условия, размер и порядок выплат стимулирующего характера;

условия оплаты труда руководителя Библиотеки; ведущего инспектора по кадрам, ведущего бухгалтера, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера;

выплаты единовременной материальной помощи;

размер средств, направляемых на оплату труда работников учреждений, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2. Порядок установления средних размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы

2.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Библиотеки устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказом Министерства здравоохранения социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»:

№ п/п	Квалификационные уровни	Размер оклада(должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
	главный библиотекарь, главный библиограф, библиотекарь, библиограф, редактор, методист библиотеки	8473
ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»		
	заведующий отделом библиотеки	11062

2.2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

№ п/п	Квалификационные уровни	Размер оклада(должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		

1.	1.квалификационный уровень архивариус, делопроизводитель, кассир, секретарь-машинистка)	2971
2.	2.квалификационный уровень (старший архивариус, старший делопроизводитель, старший кассир, старший секретарь-машинистка)	3134
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1.	1.квалификационный уровень администратор, инспектор по кадрам, секретарь руководителя, специалист по работе с молодежью)	3297
2.	2.квалификационный уровень должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»	3623
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1.	1 квалификационный уровень (бухгалтер, документовед, инженер, инженер-программист, специалист по кадрам, экономист, юрисконсультант, специалист по охране труда)	3623
2.	2 квалификационный уровень	3981
3.	3 квалификационный уровень	4370
4.	4 квалификационный уровень (должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	5253
5.	5 квалификационный уровень	6133

2.3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих, не вошедших в квалификационные уровни ПКГ, реализующим основную деятельность учреждений культуры:

1.	1 квалификационный уровень (заведующий структурным подразделением филиала)	9887
2.	2 квалификационный уровень	11456
3.	3 квалификационный уровень (заведующий филиалом)	12335

4.	Специалист по внедрению информационных система (в учреждениях библиотечного и музейного типов)	8473
5.	художник	4945
6.	кассир билетный	3828

2.4. Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы по должностям работников Учреждения не может быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, установленных настоящим Положением:

3. Виды, размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера

3.1. Компенсационные выплаты устанавливаются в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.2. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

выплаты за работу в учреждениях, расположенных в сельской местности;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

3.3. Выплаты работникам учреждений, занятым на тяжелых работах, работах с вредным и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются руководителем учреждения с учетом мнения Совета Трудового коллектива МБУК «ЦБС Назаровского района» в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации в размере 24 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных предусматривают:

доплату за совмещение профессий (должностей);

доплату за расширение зон обслуживания;

доплату за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

доплату за работу в ночное время;

доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

доплата за сверхурочную работу.

3.4.1. Размер доплат, указанных в абзацах 2, 3, 4 пункта 3.4. определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.4.2. Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждений за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра. Размер доплаты составляет 35 % части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, за час работы работника в ночное время.

3.4.3. Работникам учреждений, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, устанавливается повышенная оплата в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4.4. Работникам учреждений, привлекавшимся к сверхурочной работе, устанавливается повышенная оплата в соответствии со статьей 152 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.5. Выплаты работникам учреждений, расположенных в сельской местности, устанавливаются в размере 25% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников Библиотеки устанавливаются:

районный коэффициент в размере 30 %;

процентная надбавка к заработной плате за непрерывный стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 30 %.

Молодежи (лицам до 30 лет) размер процентной надбавки за работу в местности с особым климатическими условиями устанавливается в размере 30 % с первого дня работы, если они прожили на территории Красноярского края не менее 5 лет.

4. Виды, размеры и условия осуществления стимулирующих выплат

4.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

персональные выплаты:

- за квалификационную категорию,

- за опыт работы;

- за сложность, напряженность и особый режим работы;

- за работу в сельской местности;

- в целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам;

- в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае;

- выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год устанавливаются в размере 150% от оклада (должностного оклада), и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда.

4.1.2. Установленные выплаты стимулирующего характера осуществляются по решению руководителя учреждения на основании правового акта Учреждения в

пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда.

Принятым, с испытательным сроком и не владеющим профессиональными навыками, за период испытательного срока премии (и иные выплаты стимулирующего характера) не выплачиваются.

4.1.3. При установлении выплат стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, применяется бальная оценка.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения, определяется по формуле:

$$C = C_{1 \text{ балла}} \times B_i ,$$

где:

C – размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения в плановом квартале;

$C_{1 \text{ балла}}$ – стоимость 1 балла для определения размеров стимулирующих выплат на плановый квартал;

B_i – количество баллов по результатам оценки труда i -го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период (год, полугодие, квартал).

$$C_{1 \text{ балла}} = \left(Q_{\text{стим.}} - Q_{\text{стим. рук}} \right) / \sum_{i=1}^{i=n} B_i ,$$

где:

$Q_{\text{стим.}}$ – фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения в плановом квартале;

$Q_{\text{стим. рук}}$ – плановый фонд стимулирующих выплат руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения в расчете на квартал;

n – количество физических лиц учреждения, подлежащих оценке за отчетный период (год, полугодие, квартал), за исключением руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера;

$$Q_{\text{стим.}} = Q_{\text{зп}} - Q_{\text{гар}} - Q_{\text{отп}},$$

где:

$Q_{\text{зп}}$ – фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения на плановый квартал;

$Q_{\text{гар}}$ – гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по бюджетной смете учреждения (плане финансово-хозяйственной деятельности) по основной и совмещаемой должностям с учетом сумм компенсационных выплат на плановый квартал), определенный согласно штатному расписанию учреждения;

$Q_{\text{отп}}$ – сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения на плановый квартал.

$$Q_{\text{отп}} = Q_{\text{баз}} \times N_{\text{отп}} / N_{\text{год}} ,$$

где:

$Q_{\text{баз}}$ – фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения на месяц в плановом периоде;

$N_{\text{отп}}$ – среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения в плановом квартале согласно плану, утвержденному в учреждении;

$N_{\text{год}}$ – количество календарных дней в плановом квартале.

4.2. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач

4.2.1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач устанавливаются с целью стимулирования работников к улучшению качества предоставляемых учреждением услуг населению, решению социокультурных задач, достижению положительных результатов в социокультурной деятельности учреждения.

4.2.2. Конкретный размер выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач устанавливаются по решению руководителя учреждения на основании правового акта Учреждения персонально в отношении конкретного работника с учетом критериев оценки результативности и качества труда работника согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

4.3.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью стимулирования работников к совершенствованию профессиональной деятельности, проявлению инициативы, новаторства, выполнению большего объема работы с меньшими затратами, повышению личного вклада в деятельность учреждения.

4.3.2. Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются по решению руководителя учреждения на основании правового акта Учреждения персонально в отношении конкретного работника с учетом критериев оценки результативности и качества труда работника согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

4.4. Выплаты за качество выполняемых работ

4.4.1. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью стимулирования работников на достижение более высоких показателей результатов труда.

4.4.2. Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются по решению руководителя учреждения на основании правового акта Учреждения персонально в отношении конкретного работника с учетом критериев оценки результативности и качества труда работника согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

4.5. Персональные выплаты.

4.5.1. Персональные выплаты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются:

4.5.1.1. За квалификационную категорию:

4.5.1.1.1. К заработной плате осуществляется выплата по занимаемой должности работников основного персонала учреждения за квалификационную категорию, которая устанавливается в процентах к окладу, ставке заработной платы с целью стимулирования работников к качественному результату труда, путем повешения профессиональной квалификации и компетенции. Размер выплат может составлять:

- при наличии ведущей квалификационной категории – 20%

- при наличии первой квалификационной категории – 10%

- при наличии второй квалификационной категории – 5 %

4.5.1.1.2. Водителям грузовых и легковых автомобилей, автобусов за классность. Размеры (в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы)

Первого класса – 25%

Второго класса – 10%

4.5.1.1.3. За опыт работы работникам учреждений:

В следующих размерах (в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы) по одному из следующих критериев, имеющему большее значение:

- 10% при наличии ведомственного нагрудного знака (значка);

- 25% при наличии почетного звания «заслуженный»;

4.5.1.2. За сложность, напряженность и особый режим работы:

4.5.1.2.1. Работникам библиотек персональная выплата за сложность, напряженность и особый режим работы устанавливается в размере до 100% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

4.5.1.3. В целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам до 30 лет, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и принятым в течение трех лет после окончания учебного заведения на должность, соответствующую специальности, указанной в документе об образовании, в размере 50 % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Данная персональная выплата устанавливается сроком на три года с момента заключения трудового договора.

4.5.1.4. В целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае. Данная персональная выплата устанавливается работнику, месячная заработная плата

которого при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом компенсационных и стимулирующих выплат ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае. Размер определяется как разница между размером минимальной заработной платы и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период.

4.6. Выплаты по итогам работы

4.6.1. Выплаты по итогам работы в виде премирования осуществляются по решению руководителя Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

работников, подчиненных непосредственно руководителю;

руководителей структурных подразделений учреждения;

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

4.6.2. Выплаты по итогам работы за период: месяц, квартал, год, выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При осуществлении выплат по итогам работы учитывается выполнение следующих критериев:

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

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

качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

качество подготовки и своевременность сдачи отчетности;

непосредственное участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.

4.6.3. Выплаты по итогам работы за месяц устанавливаются в размере до 150% от оклада (должностного оклада), по итогам работы за квартал, год предельным размером не ограничиваются и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда.

Конкретный размер выплат может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставки заработной платы работника, так и в абсолютном размере.

4.7.3. Выплаты по итогам работы, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности

5. Условия оплаты труда руководителя учреждений

5.1. Зарботная плата руководителя Учреждения включает в себя должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, определяемые в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Руководителю Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера в порядке, размерах и условиях, предусмотренных разделом № 3 настоящего Положения

5.3. Руководителю Учреждения в пределах средств на осуществление выплат стимулирующего характера могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

5.3.1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач устанавливаются в размере до 160% от оклада (должностного оклада).

Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются руководителю учреждения с учетом критериев оценки результативности и качества деятельности учреждения, согласно приложению № 5 к Положению

5.3.2. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются в размере до 120% от оклада (должностного оклада).

5.3.3. Персональные выплаты к окладу (должностному окладу), ставке заработной плате устанавливаются руководителю учреждения:

5.3.3.1. За опыт работы при наличии почетного звания, ведомственного нагрудного знака (значка) в следующих размерах (процентах от оклада, ставки заработной платы) по одному из следующих критериев, имеющему большее значение:

- до 10% при наличии ведомственного нагрудного знака (значка);
- до 25% при наличии почетного звания «заслуженный»;
- до 35% при наличии почетного звания «народный»

5.3.3.2. За сложность, напряженность и особый режим работы до 100% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы руководителя учреждения.

5.3.4. Выплаты по итогам работы:

5.3.4.1. Выплаты по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) осуществляются с целью поощрения руководителя Учреждения за общие результаты труда по итогам работы.

При осуществлении выплат по итогам работы учитывается выполнение следующих критериев:

- успешное и добросовестное исполнение руководителем Учреждения своих обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;
- качество подготовки и своевременность сдачи отчетности.

Выплаты по итогам работы могут выплачиваться руководителю Учреждения по решению администрации Назаровского района.

Выплаты по итогам работы устанавливаются в размере до 150% от оклада (должностного оклада).

5.4. Количество должностных окладов руководителя учреждения, учитываемых для определения объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения, установлены в приложении № 4 к настоящему Положению

5.5. Конкретные размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и единовременной материальной помощи руководителю Учреждения устанавливаются правовым актом администрации Назаровского района.

Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, руководителю Учреждения устанавливаются ежеквартально по результатам оценки результативности и качества деятельности учреждения в предыдущем квартале, и выплачивается ежемесячно.

5.6 К заработной плате руководителя Учреждения устанавливается районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, размер которых не может превышать размера, установленного федеральным и краевым законодательством.

Молодежи (лицам до 30 лет) размер процентной надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается в размере 30 процентов с первого дня работы, если они прожили на территории Красноярского края не менее 5 лет.

5.7. Неиспользованные средства на осуществление выплат стимулирующего характера руководителем Учреждения могут быть направлены на выплаты стимулирующего характера работникам данного учреждения.

5.8. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя), заместителя руководителя и главного бухгалтера) устанавливается Учреждениями по согласованию с администрацией Назаровского района в положениях об оплате труда в кратности до 3.

6. Размер средств, направляемых на оплату труда руководителей и работников учреждения, полученных от приносящих доход деятельности

6.1. Непосредственно на выплату заработной платы руководителям и работникам учреждения (без учета страховых взносов) средства от приносящей доход деятельности могут направляться в объеме не превышающем 50% от общей суммы полученных средств.

6.2. Оплата труда руководителей и работников Учреждения за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, осуществляется в общем порядке, установленном действующим законодательством.

6.3. Средства от приносящей доход деятельности могут направляться выплаты стимулирующего характера руководителям учреждения с учетом

Приложение N 1
к видам, условиям,
размеру и порядку выплат
стимулирующего характера,
в том числе критериям
оценки результативности
и качества труда работников
муниципальных бюджетных
и казенных учреждений культуры

**Критерии оценки за важность выполняемой работы, самостоятельность и ответственность при выполнении поставленных задач
для определения размеров стимулирующих выплат работникам Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система Назаровского района»**

Должность	Наименование критерия оценки результативности и качества труда	Содержание критерия оценки результативности и качества труда	Периодичность оценки и установления выплат	Баллы
Профессиональная квалификационная группа 4 (общеотраслевые)				
Заведующая библиотекой-филиалом	Обеспечение закрепленного за работником направления деятельности учреждения	Улучшение качества услуг, предоставляемых учреждением населению (наличие положительной динамики роста посещений по данным учёта) посещений-более 101% - 10 102% - 20 103% - 30	Ежемесячно оценивается по количеству посещений (основание дневники работы)	10 20 30
		Превышение фактических показателей результативности деятельности по сравнению с запланированными (число читателей, книговыдача) 101% -10 102% - 20 103% - 30		Ежемесячно оценивается по количеству читателей, книговыдачи (основание дневники работы)

		Подготовка и проведение массовых мероприятий. Одно мероприятие 10 2 мероприятия -20	Ежемесячно. Оценивается по количеству мероприятий	10
		Использование в работе методов библиотечного маркетинга, рекламы (наличие публикаций в средствах массовой информации и в социальных сетях)	Ежемесячно оценивается по количеству статей и информации	10
		Разработка и применение новых форм работы (<i>акция, флеш-моб, брейн-ринги, КВНы диалоговые формы и др..</i>), методик при проведении массовых мероприятий с использованием информационных технологий с систематичностью применения	Ежемесячно оценивается по количеству проведенных мероприятий (основание дневники работы)	10
Профессиональная квалификационная группа 4 «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»				
Заведующая методико-библиографическим отделом	Обеспечение закрепленного за работником направления деятельности учреждения	Инициирование предложений, проектов, направленных на улучшение качества услуг, предоставляемых МБУК «ЦБС Назаровского района» населению Оказание помощи в планировании и отчетности по выполнению контрольных показателей (читатели, посещения, книговыдача) в структурных подразделениях МБУК «ЦБС Назаровского района»	Ежемесячно	40
		Достижение конкретно измеримых положительных результатов в социокультурной деятельности учреждения путем организации и координации деятельности отделов Центральной районной библиотеки и структурных подразделений МБУК «ЦБС Назаровского района» по оказанию практической и методической помощи.	Ежемесячно	40
		Превышение фактических показателей результативности деятельности по сравнению с запланированными (число читателей, посещений, книговыдача) МБУК «ЦБС Назаровского района» 101% -20 102% - 30 103% - 40	Ежемесячно	40
		Использование в работе методов библиотечного	Ежемесячно	40

		маркетинга, рекламы (наличие публикаций в средствах массовой информации и в социальных сетях)		
		Разработка и применение новых форм работы (<i>акция, флешмоб</i> , брейн-ринги, КВНы диалоговые формы и др.), методик при проведении массовых мероприятий с использованием информационных технологий с систематичностью применения	Ежемесячно	40
Профессиональная квалификационная группа 4 «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»				
Заведующая отделом обработки и комплектования	Обеспечение закрепленного за работником направления деятельности учреждения	Инициирование предложений, проектов, направленных на улучшение качества услуг с помощью обновления книжного фонда в структурных подразделениях МБУК «ЦБС Назаровского района».	Ежемесячно	40
		Дифференцированное планирование средств на комплектование фонда каждого структурного подразделения МБУК «ЦБС Назаровского района»	Ежемесячно	40
		Ведение работ по изучению тематических планов издательств, заказов читателей по улучшению качественного состава книжного фонда. Контроль над качеством обращаемости книжного фонда МБУК «ЦБС Назаровского района»	ежемесячно	30
		Изучение и внедрение методик по комплектованию и обработке книжного фонда МБУК «ЦБС Назаровского района»	Ежемесячно	30
		Использование в работе рекламы по пропаганде электронного каталога МБУК «ЦБС Назаровского района»	Ежемесячно	30
		Разработка и применение новых технологий, методик при решении социокультурных задач, стоящих перед учреждением и изучение их позитивного влияния на деятельность библиотеки (наличие в деятельности, систематичность применения)	Ежемесячно	30
Профессиональная квалификационная группа 4 «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»				

Заведующая отделом обслуживания ЦРБ	Обеспечение закрепленного за работником направления деятельности учреждения	Инициирование предложений, проектов, направленных на улучшение качества услуг, предоставляемых Центральной районной библиотекой МБУК «ЦБС Назаровского района» населению	Ежемесячно	40
		Улучшение качества услуг, предоставляемых учреждением населению (наличие положительной динамики роста посещений по данным учёта) посещений-более 101% - 20 102% - 30 103% - 40	Ежемесячно оценивается по количеству посещений (основание дневники работы)	40
		Превышение фактических показателей результативности деятельности по сравнению с запланированными (число читателей, книговыдача) 101% -20 102% - 30 103% - 40	Ежемесячно оценивается по количеству читателей, книговыдачи (основание дневники работы)	30
		Подготовка и проведение массовых мероприятий. 1 мероприятие - 20 2 мероприятия - 30	Ежемесячно. Оценивается по количеству мероприятий	30
		Использование в работе методов библиотечного маркетинга, рекламы (наличие публикаций в средствах массовой информации и в социальных сетях)	Ежемесячно оценивается по количеству статей и информации	30
		Разработка и применение новых форм работы (акция, флешмоб , брейн-ринги, КВНы диалоговые формы и др.), методик при проведении массовых мероприятий с использованием информационных технологий с систематичностью применения	Ежемесячно оценивается по количеству проведенных мероприятий (основание дневники работы)	30
Профессиональная квалификационная группа 3 «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»				

Главный библиограф	Обеспечение закрепленного за работником направления деятельности учреждения	Инициирование предложений направленных на улучшение качества услуг по справочно-библиографической и информационной работы МБУК «ЦБС Назаровского района» Участие в краевых, региональных программах.	Ежемесячно по анализу работы	30
		Ведение электронных баз данных библиографических записей	Ежемесячно оценивается по количеству записей (основание дневники работы)	30
		Использование в работе методов библиотечного маркетинга, рекламы (наличие публикаций в средствах массовой информации и в социальных сетях)	Ежемесячно оценивается по наличию публикаций в средствах массовой информации	20
		Освоение и внедрение инновационных методов работы по информационно-библиографическому обслуживанию населения. Работа программы «Светофор», «ПИК в сети», ЭБС «Лань», «Литературная карта Красноярского края» и др.	Ежемесячно	30
Профессиональная квалификационная группа 3 «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»				
Редактор	Обеспечение закрепленного за работником направления деятельности учреждения	Ведение работ, необходимых для качественной обработки новых поступлений в книжный фонд МБУК «ЦБС Назаровского района»	ежемесячно	40
		Работа с проектом «Барс», направленный на планирование и отчетность библиотечной работы МБУК «ЦБС Назаровского района»	ежемесячно	40
		Использование в работе рекламы для популяризации Электронного каталога	ежемесячно	20

		Разработка и применение информационных технологий в обработке новых поступлений книжного фонда конкретно применяемых в МБУК «ЦБС Назаровского района»	ежемесячно	25
Профессиональная квалификационная группа 3 «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»				
методист	Обеспечение закрепленного за работником направления деятельности учреждения	Инициирование предложений, программ, направленных на улучшение качества услуг по обслуживанию детей и подростков МБУК «ЦБС Назаровского района»	ежемесячно	30
		Достижение конкретно измеримых положительных результатов в социокультурной деятельности учреждения путем организации и координации деятельности отделов Центральной районной библиотеки и структурных подразделений МБУК «ЦБС Назаровского района» по оказанию практической и методической помощи по обслуживанию детей и подростков	ежемесячно	20
		Превышение фактических показателей результативности деятельности по сравнению с запланированными (число читателей, посещений, книговыдача) МБУК «ЦБС Назаровского района» по обслуживанию детей и подростков 101% -20 102% - 30 103% - 40	ежемесячно	40
		Использование в работе методов библиотечного маркетинга, рекламы (наличие публикаций в средствах массовой информации и в социальных сетях)	ежемесячно	20
		Разработка и применение новых форм работы (<i>акция, флешмоб</i> , брейн-ринги, КВНы диалоговые формы и др.), методик при проведении массовых мероприятий с использованием информационных технологий с систематичностью применения	ежемесячно	15
		Профессиональная квалификационная группа 2 «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»		

Библиотекарь библиотеки-филиала от 500 и свыше	Обеспечение закрепленного за работником направления деятельности учреждения	Улучшение качества услуг, предоставляемых учреждением населению (наличие положительной динамики роста посещений по данным учёта) посещений-более 101% - 10 102% - 20 103% - 30	ежемесячно	30
		Превышение фактических показателей результативности деятельности по сравнению с запланированными (число читателей, книговыдача) 101% -10 102% - 20 103% - 30	ежемесячно	30
		Подготовка и проведение массовых мероприятий. 1 мероприятие 10 2 мероприятия -20	ежемесячно	20
		Использование в работе методов библиотечного маркетинга, рекламы (наличие публикаций в средствах массовой информации и в социальных сетях)	ежемесячно	40
		Разработка и применение новых форм работы (акция, флешмоб , брейн-ринги, КВНы диалоговые формы и др.), методик при проведении массовых мероприятий с использованием информационных технологий с систематичностью применения	ежемесячно	40
Профессиональная квалификационная группа 2 «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»				
Библиотекарь библиотеки-филиала до 300	Обеспечение закрепленного за работником направления деятельности учреждения	Улучшение качества услуг, предоставляемых учреждением населению (наличие положительной динамики роста посещений по данным учёта) посещений-более 101% - 10 102% - 20 103% - 30	ежемесячно	30

		Превышение фактических показателей результативности деятельности по сравнению с запланированными (число читателей, книговыдача) 101% -10 102% - 20 103% - 30	ежемесячно	30
		Подготовка и проведение массовых мероприятий. 1 мероприятие 10 2 мероприятия -20	ежемесячно	20
		Использование в работе методов библиотечного маркетинга, рекламы (наличие публикаций в средствах массовой информации и в социальных сетях)	ежемесячно	10
		Разработка и применение новых форм работы (<i>акция, флешмоб</i> , брейн-ринги, КВНы диалоговые формы и др.), методик при проведении массовых мероприятий с использованием информационных технологий с систематичностью применения	ежемесячно	10
Профессиональная квалификационная группа 2 «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»				
Библиотекарь библиотеки-филиала 0.5 ст.	Обеспечение закрепленного за работником направления деятельности учреждения (по результатам работы за квартал)	Улучшение качества услуг, предоставляемых учреждением населению (наличие положительной динамики роста посещений по данным учёта) посещений-более 100%	ежемесячно	20
		Превышение фактических показателей результативности деятельности по сравнению с запланированными (число читателей, книговыдача) более 100%	ежемесячно	20
		Подготовка и проведение массовых мероприятий. 1 мероприятие 10 2 мероприятия -20	ежемесячно	20
		Использование в работе методов библиотечного маркетинга, рекламы (наличие публикаций в средствах массовой информации и в социальных сетях)	ежемесячно	10
		Разработка и применение новых форм работы (<i>акция, флешмоб</i> , брейн-ринги, КВНы диалоговые формы и др.), методик при проведении массовых мероприятий с использованием информационных технологий с	ежемесячно	10

		систематичностью применения		
Профессиональная квалификационная группа 2 «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»				
Библиотекарь ЦРБ	Обеспечение закрепленного за работником направления деятельности учреждения	Инициирование предложений, проектов, направленных на улучшение качества услуг, предоставляемых учреждением населению по обеспечении производственной эстетики в библиотеках МБУК «ЦБС Назаровского района»	ежемесячно	40
		Для реализации основных направлений деятельности учреждения обеспечивает контроль за соблюдением эстетических требований в библиотеках МБУК «ЦБС Назаровского района»	ежемесячно	40
		Для достижения конкретно измеримых положительных результатов в деятельности учреждения обеспечивает правильное решение интерьера библиотеки, цветовое оформление помещений, размещение мебели, инвентаря, освещение помещений в библиотеках МБУК «ЦБС Назаровского района»	ежемесячно	40
		Использование в работе методов библиотечного маркетинга, рекламы по обеспечению производственной эстетики в библиотеках МБУК «ЦБС Назаровского района»	ежемесячно	20
		Разработка и применение новых технологий, методик при решении задач, стоящих перед учреждением по наглядной пропаганде книги, оказывает методическую помощь при оборудовании производственных мест и по благоустройству территорий библиотек МБУК «ЦБС Назаровского района»	ежемесячно	20
Профессиональная квалификационная группа 2 «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»				
Библиотекарь отдела обслуживания ЦРБ	Обеспечение закрепленного за работником направления деятельности учреждения	Улучшение качества услуг, предоставляемых учреждением населению (наличие положительной динамики роста посещений по данным учёта) посещений-более 101% - 20 102% - 30 103% - 40	ежемесячно	40

		<p>Превышение фактических показателей результативности деятельности по сравнению с запланированными (число читателей, книговыдача)</p> <p>101% -20 102% - 30 103% - 40</p>	ежемесячно	40
		<p>Подготовка и проведение массовых мероприятий.</p> <p>1 мероприятие 20 2 мероприятия -30</p>	ежемесячно	30
		<p>Использование в работе методов библиотечного маркетинга, рекламы (наличие публикаций в средствах массовой информации и в социальных сетях)</p>	ежемесячно	30
		<p>Разработка и применение новых форм работы (<i>акция, флеш-моб</i>, брейн-ринги, КВНы диалоговые формы и др.), методик при проведении массовых мероприятий с использованием информационных технологий с систематичностью применения</p>	ежемесячно	20
Профессиональная квалификационная группа 2 «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»				
Библиотекарь читального зала	Обеспечение закрепленного за работником направления деятельности учреждения	<p>Улучшение качества услуг, предоставляемых учреждением населению (наличие положительной динамики роста посещений по данным учёта)</p> <p>посещений-более</p> <p>101% - 20 102% - 30 103% - 40</p>	ежемесячно	40
		<p>Превышение фактических показателей результативности деятельности по сравнению с запланированными (число читателей, книговыдача)</p> <p>101% -20 102% - 30 103% - 40</p>	ежемесячно	40
		<p>Подготовка и проведение массовых мероприятий.</p> <p>1 мероприятие 20 2 мероприятия -30</p>	ежемесячно	30
		<p>Использование в работе методов библиотечного маркетинга, рекламы (наличие публикаций в средствах массовой информации и в социальных сетях)</p>	ежемесячно	30

		Разработка и применение новых форм работы (<i>акция, флешмоб</i> , брейн-ринги, КВНы диалоговые формы и др.), методик при проведении массовых мероприятий с использованием информационных технологий с систематичностью применения	ежемесячно	20
Профессиональная квалификационная группа 2 «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»				
Библиотекарь отдела обработки и комплектования	Обеспечение закрепленного за работником направления деятельности учреждения	Работа с проектом «Оцифровка краеведческого фонда», направленный на сохранность и распространение в электронном варианте краеведческих материалов МБУК «ЦБС Назаровского района»	ежемесячно	40
		Осуществляет подготовку первичных документов для создания электронных копий.	ежемесячно	40
		Использование в работе рекламы для популяризации Электронного каталога.	ежемесячно	40
		Разработка и применение информационных технологий в обработке новых поступлений книжного фонда конкретно применяемых в МБУК «ЦБС Назаровского района»	ежемесячно	40
Руководители, специалисты и служащие, не вошедшие в квалификационные уровни ПКГ, реализующие основную деятельность учреждений культуры				
Специалист по внедрению информационны х систем	Обеспечение закрепленного за работником направления деятельности учреждения	Инициирование предложений, проектов, направленных на улучшение качества услуг, предоставляемых учреждением населению в связи с автоматизацией библиотек и перспективы их развития; средства сбора, передачи и обработки информации; назначение и режимы работы основного оборудования.	ежемесячно	20
		Для реализации основных направлений деятельности учреждений МБУК «ЦБС Назаровского района» участие в разработке функционирования комплексной системы автоматизации библиотек	ежемесячно	20
		Достижение конкретно измеримых положительных результатов в деятельности учреждений осуществляется с внедрением новых, сопровождением действующих информационных систем и программных комплексов, архивное и резервное копирование	ежемесячно	20

		данных комплексной системы автоматизации библиотеки.		
		Использование в работе методов библиотечного маркетинга, рекламы о деятельности сайта, МБУК «ЦБС Назаровского района, автоматизированных электронных баз данных	ежемесячно	20
		Разработка и применение новых технологий, методик при решении задач, стоящих перед учреждением с внедрением новых, сопровождением действующих информационных систем и программных комплексов	ежемесячно	20
Профессиональная квалификационная группа 3 «Общепрофессиональные»				
Ведущий специалист по кадрам	Обеспечение закрепленного за работником направления деятельности учреждения	Инициирование предложений направленных на улучшение качества услуг, предоставляемых учреждением населению при подготовке кадров МБУК «ЦБС Назаровского района»	ежемесячно	30
		Ведение работы по кадровой политике библиотеки, улучшения его качественного состава.	ежемесячно	30
		Достижение положительных результатов в деятельности учреждения при работе по полноте и соответствии документооборота с законодательными и нормативными актами; выполнение требований по срокам и порядку хранения документов, отсутствие замечаний, предоставление своевременной информации в органы государственной и муниципальной власти и внебюджетные фонды.	ежемесячно	20
		Разработка и применение новых технологий, методик при решении задач, стоящих перед учреждением при эффективном использовании современных систем работы с информацией и документами в кадровой политике МБУК «ЦБС Назаровского района	ежемесячно	20

Приложение N 2

к видам, условиям, размеру и порядку выплат стимулирующего характера, в том числе критериям оценки результативности и качества труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений культуры

Критерии оценки за интенсивность и высокие результаты работы для определения размеров стимулирующих выплат работникам Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района»

Должность	Наименование критерия оценки результативности и качества труда	Содержание критерия оценки результативности и качества труда		Баллы 110-130
Профессиональная квалификационная группа 4 (общепрофессиональные)				
Заведующая библиотекой-филиалом	Интенсивность труда	Выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных)	Ежемесячно	20
		Выполнение внеплановой работы	ежемесячно	10
	Высокие результаты работы	Подготовка документов и материалов для участия в профессиональных конкурсах российского, регионального, районного уровня краевые конкурсы районные конкурсы	ежемесячно	20

		Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения	ежемесячно	20
		Повышение квалификации библиотечного работника (курсы повышения квалификации, творческие лаборатории)	ежемесячно	10
		Публикации, выступления в средствах массовой информации, профессиональной печати о деятельности библиотеки	ежемесячно	10
		Организация и ведение клубных объединений для читателей 1 клуб -10 2 клуба- 20	ежемесячно	10
		Обеспечение доступа пользователей к электронным базам данных.	ежемесячно	10
Профессиональная квалификационная группа 4 «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»				
Заведующая методико-библиографическим отделом	Интенсивность труда	Внесение предложений по совершенствованию профессиональной деятельности и их внедрения по оказанию методической и практической работы.	ежемесячно	40
		Выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных)	ежемесячно	40
		Выполнение внеплановой работы	ежемесячно	30
	Высокие результаты работы	Подготовка документов и материалов для участия в профессиональных конкурсах российского, регионального, районного уровня	ежемесячно	30

		Участие в разработке и реализации концепций, программ, стратегий, нормативных документов, направленных на совершенствование библиотечного обслуживания населения района.	Ежемесячно	30
		Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения	ежемесячно	20
		Участие в организации, разработке и проведении мероприятий по повышению квалификации библиотечных работников района(курсы повышения квалификации, творческие лаборатории, семинары)	Ежемесячно	30
		Участие в конференциях, семинарах с докладами, выступлениями.	ежемесячно	30
		Публикации, выступления в средствах массовой информации, профессиональной печати о деятельности библиотеки	ежемесячно	30
		Подготовка аналитических материалов по закреплённому направлению деятельности (обзор деятельности, аналитическая справка)	ежемесячно	30
		Транслирование опыта работы по своему направлению деятельности: на краевом и районном уровне.	ежемесячно	30
Профессиональная квалификационная группа 4 «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»				
Заведующая отделом обработки и комплектования	Интенсивность труда	Внесение предложений по совершенствованию профессиональной деятельности и их внедрение по обработке и комплектованию книжного фонда	ежемесячно	40
		Выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных)	ежемесячно	40
		Выполнение внеплановой работы	Ежемесячно	30

	Высокие результаты работы	Дифференцированное планирование средств на комплектование фонда каждого структурного подразделения МБУК «ЦБС Назаровского района»	ежемесячно	30
		Участие в разработке концепций, программ, стратегий, нормативных документов, направленных на совершенствование библиотечного обслуживания населения района по пополнению книжного фонда.	ежемесячно	30
		Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения в связи с пополнением книжного фонда новыми поступлениями	ежемесячно	20
		Участие в организации, разработке и проведении мероприятий по повышению квалификации библиотечных работников района (курсы повышения квалификации, творческие лаборатории, семинары)	ежемесячно	30
		Участие в конференциях, семинарах с докладами, выступлениями	ежемесячно	20
		Подготовка аналитических материалов по закреплённому направлению деятельности (обзор деятельности, аналитическая справка)	ежемесячно	30
		Транслирование опыта работы по своему направлению деятельности: на краевом и районном уровне.	ежемесячно	30
		Ведение электронных баз данных	Ежемесячно	40
Профессиональная квалификационная группа 4 «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»				
Заведующая отделом обслуживания ЦРБ	Интенсивность труда	Внесение предложений по совершенствованию профессиональной деятельности и их внедрение по обслуживанию читателей Центральной районной библиотеки МБУК «ЦБС Назаровского района»	Ежемесячно	40
		Выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества	Ежемесячно	40

Высокие результаты работы	ресурсов (материальных, трудовых, временных)		
	Выполнение внеплановой работы		30
	Подготовка документов и материалов для участия в профессиональных конкурсах российского, регионального, районного уровня	Ежемесячно	30
	Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения	ежемесячно	30
	Участие в организации, разработке и проведении мероприятий по повышению квалификации библиотечных работников района (курсы повышения квалификации, творческие лаборатории, семинары)	Ежемесячно	20
	Публикации, выступления в средствах массовой информации, профессиональной печати о деятельности библиотеки	ежемесячно	20
	Подготовка аналитических материалов по закреплённому направлению деятельности (обзор деятельности, аналитическая справка)	ежемесячно	10
	Организация и ведение клубных объединений для читателей: 1 клуб – 20 2 клуба – 30	Ежемесячно	30
	Обеспечение доступа пользователей к электронным базам данных.	ежемесячно	30
	Участие в оказании населению дополнительных платных услуг	ежемесячно	30
	Использование нестационарных форм обслуживания пользователей (пунктов выдачи, передвижных библиотек, выездных читальных залов, проведение выездных мероприятий)	Ежемесячно	30
Профессиональная квалификационная группа 3 «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»			

Главный библиограф	Интенсивность труда	Внесение предложений по совершенствованию профессиональной деятельности и их внедрение по справочно-библиографической и информационной работы.	Ежемесячно	30
		Выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных)	Ежемесячно	30
		Выполнение внеплановой работы	Ежемесячно	30
	Высокие результаты работы	Подготовка документов и материалов для участия в профессиональных конкурсах российского, регионального, районного уровня	Ежемесячно	20
		Разработка методических рекомендаций, пособий по справочно-библиографическому и информационному обслуживанию населения	ежемесячно	20
		Участие в разработке концепций, программ, стратегий, нормативных документов, направленных на совершенствование библиотечного обслуживания населения района	ежемесячно	30
		Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения	ежемесячно	20
		Участие в организации, разработке и проведении мероприятий по повышению квалификации библиотечных работников района (курсы повышения квалификации, творческие лаборатории, семинары)	Ежемесячно	30
		Участие в конференциях, семинарах с докладами, выступлениями	ежемесячно	20
		Публикации, выступления в средствах массовой информации, профессиональной	ежемесячно	20

		печати о деятельности библиотеки		
		Подготовка аналитических материалов по закреплённому направлению деятельности (обзор деятельности, аналитическая справка)	ежемесячно	20
		Транслирование опыта работы по своему направлению деятельности: на краевом, районном уровне.	Ежемесячно	20
		Ведение электронных баз данных	ежемесячно	40
Профессиональная квалификационная группа 3 «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»				
Редактор	Интенсивность труда	Выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных)	ежемесячно	50
		Выполнение внеплановой работы .Работа по краевой программе «Барс»	ежемесячно	80
		Качественное ведение учетного каталога на новые поступления книжного фонда МБУК «ЦБС Назаровского района»	Ежемесячно	80
	Высокие результаты работы	Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения	ежемесячно	65
		Ведение электронных баз данных «Ирбис-64»	Ежемесячно	90
Профессиональная квалификационная группа 3 «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»				
Методист	Интенсивность труда	Внесение предложений по совершенствованию профессиональной деятельности и их внедрение по обслуживанию детей и подростков МБУК «ЦБС Назаровского района»	ежемесячно	60
		Выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных)	Ежемесячно	30

Высокие результаты работы	Подготовка документов и материалов для участия в профессиональных конкурсах российского, регионального, районного уровня	ежемесячно	20	
	Разработка методических рекомендаций, пособий по библиотечному обслуживанию детского населения	ежемесячно	20	
	Участие в разработке концепций, программ, стратегий, нормативных документов, направленных на совершенствование библиотечного обслуживания детского населения района	ежемесячно	20	
	Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения	ежемесячно	20	
	Участие в организации, разработке и проведении мероприятий по повышению квалификации библиотечных работников района, участие на курсах, семинарах, практикумах краевого и районного значения.	Ежемесячно	20	
	Участие в конференциях, семинарах с докладами, выступлениями.	ежемесячно	20	
	Публикации, выступления в средствах массовой информации, профессиональной печати о деятельности библиотеки	ежемесячно	20	
	Подготовка аналитических материалов по закреплённому направлению деятельности (обзор деятельности, аналитическая справка)	Ежемесячно	20	
	Транслирование опыта работы по своему направлению деятельности: на краевом, районном уровне.	ежемесячно	20	
	Обеспечение доступа пользователей к электронным базам данных.	ежемесячно	30	
	Ведение электронных баз данных	ежемесячно	45	

		Консультирование руководителей и специалистов библиотек различных форм собственности, родителей, педагогов по вопросам организации библиотечного обслуживания детей, привлечения детей и подростков к чтению (устные и письменные консультации)	Ежемесячно	20
Профессиональная квалификационная группа 2 «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»				
Библиотекарь библиотеки-филиала от 500 и выше	Интенсивность труда	Выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных)	ежемесячно	40
		Выполнение внеплановой работы	ежемесячно	40
		Выполнение работы по внестационарному обслуживанию пользователей (вне стен библиотеки)	ежемесячно	25
	Высокие результаты работы	Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения	ежемесячно	40
		Повышение квалификации библиотечных работников(курсах, семинарах, совещаниях, практикумах краевого, районного значения)	ежемесячно	35
		Участие в конкурсах российского, регионального ,краевого и районного уровня	ежемесячно	45
		Разработка малых форм библиографии	ежемесячно	35
		Публикации, выступления в средствах массовой информации, профессиональной печати о деятельности библиотеки	ежемесячно	45
		Организация и ведение клубных объединений для читателей: 1 клуб -30 2 клуба-40	ежемесячно	40

		Обеспечение доступа пользователей к электронным базам данных.	ежемесячно	30
		Консультирование руководителей детского чтения по вопросам организации библиотечного обслуживания детей, привлечения детей и подростков к чтению (устные и письменные консультации)	Ежемесячно	45
Профессиональная квалификационная группа 2 «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»				
Библиотекарь библиотеки-филиала до 300 жителей населения	Интенсивность труда	Выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных)	Ежемесячно	30
		Выполнение внеплановой работы (в зависимости от сложности процесса, степени участия и объема выполненных работ)	ежемесячно	30
		Выполнение работы по внестационарному обслуживанию пользователей (вне стен библиотеки)	Ежемесячно	15
	Высокие результаты работы	Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения	Ежемесячно	30
		Повышение квалификации библиотечных работников(курсах, семинарах, совещаниях, практикумах краевого, районного значения)	Ежемесячно	35
		Участие в конкурсах российского, регионального ,краевого и районного уровня	Ежемесячно	35
		Разработка малых форм библиографии	Ежемесячно	35
		Публикации, выступления в средствах массовой информации, профессиональной печати о деятельности библиотеки	ежемесячно	35
		Организация и ведение клубных объединений для читателей: 1 клуб – 30 2 клуба – 40	ежемесячно	40
		Обеспечение доступа пользователей к	ежемесячно	

		электронным базам данных.		20
		Консультирование руководителей детского чтения по вопросам организации библиотечного обслуживания детей, привлечения детей и подростков к чтению (устные и письменные консультации)	Ежемесячно	35
Профессиональная квалификационная группа 2 «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»				
Библиотекарь библиотеки-филиала 0.5 ст.	Интенсивность труда	Выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных)	Ежемесячно	10
		Выполнение внеплановой работы	Ежемесячно	10
		Выполнение работы по внестационарному обслуживанию пользователей (вне стен библиотеки)	Ежемесячно	5
	Высокие результаты работы	Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения	Ежемесячно	10
		Повышение квалификации библиотечных работников(курсах, семинарах, совещаниях, практикумах краевого, районного значения)	Ежемесячно	10
		Участие в конкурсах российского, Регионального ,краевого и районного уровня	Ежемесячно	10
		разработка малых форм библиографии	Ежемесячно	10
		Публикации, выступления в средствах массовой информации, профессиональной печати о деятельности библиотеки	Ежемесячно	10
		Организация и ведение клубных объединений для читателей:	ежемесячно	10
		Обеспечение доступа пользователей к электронным базам данных.	ежемесячно	10

		Консультирование руководителей детского чтения по вопросам организации библиотечного обслуживания детей, привлечения детей и подростков к чтению (устные и письменные консультации)	ежемесячно	15
Профессиональная квалификационная группа 2 «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»				
Библиотекарь библиотеки-филиала 0.5 ст.	Интенсивность труда	Выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных)	ежемесячно	20
		Выполнение внеплановой работы	ежемесячно	20
		Выполнение работы по внестационарному обслуживанию пользователей (вне стен библиотеки)	ежемесячно	20
	Высокие результаты работы	Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения	ежемесячно	20
		Повышение квалификации библиотечных работников(курсах, семинарах, совещаниях, практикумах краевого, районного значения)	Ежемесячно	10
		Участие в конкурсах российского, регионального ,краевого и районного уровня	ежемесячно	20
		Разработка малых форм библиографии	ежемесячно	20
		Публикации, выступления в средствах массовой информации, профессиональной печати о деятельности библиотеки	ежемесячно	20
		Организация и ведение клубных объединений для читателей: 1 клуб -10 2 клуба – 20	ежемесячно	20
		Обеспечение доступа пользователей к электронным базам данных.	ежемесячно	20

		Консультирование руководителей детского чтения по вопросам организации библиотечного обслуживания детей, привлечения детей и подростков к чтению (устные и письменные консультации)	Ежемесячно	20
Профессиональная квалификационная группа 2 «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»				
Библиотекарь ЦРБ	Интенсивность труда	Выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных)	Ежемесячно	50
		Выполнение внеплановой работы	Ежемесячно	50
	Высокие результаты работы	Обеспечение производственной эстетики, осуществляет контроль за соблюдением эстетических требований, разрабатывает рекомендации по оформлению производственных мест; работает по внедрению производственной эстетики; участвует в работе по наглядной пропаганде книги библиотеками МБУК «ЦБС Назаровского района».	ежемесячно	50
		Контролирует соблюдение эстетических требований, правильное решение интерьера библиотеки, цветовое оформление помещений, размещение мебели, инвентаря, освещение помещений;	ежемесячно	50
		Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения	Ежемесячно	50
		Повышение квалификации библиотечного работника, участие в проведении курсов, семинаров, практикумов на краевом и районном уровне	ежемесячно	50

		Подготовка документов и материалов для участия в профессиональных конкурсах российского, регионального, районного уровня (Ежемесячно	50
		Принимает участие в разработке проектов реконструкции библиотек МБУК «ЦБС Назаровского района; разрабатывает рекомендации по выбору рабочей одежды, оказывает методическую помощь при оборудовании производственных мест;	ежемесячно	50
		Разрабатывает проекты благоустройства и озеленения территорий библиотек МБУК «ЦБС Назаровского района».	ежемесячно	20
Профессиональная квалификационная группа 2 «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»				
Библиотекарь отдела обслуживания	Интенсивность труда	Выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных	Ежемесячно	65
		выполнение внеплановой работы	ежемесячно	65
	Высокие результаты работы	Участие в профессиональных конкурсах российского, регионального, районного уровня	ежемесячно	40
		Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения	ежемесячно	60
		Повышение квалификации библиотечного работника на курсах, в семинарах, практикумах краевого и районного уровня.	ежемесячно	40
		Публикации, выступления в средствах массовой информации, профессиональной печати о деятельности библиотеки	Ежемесячно	50

		Организация и ведение клубных объединений для читателей: 1 клуб-30 2 клуба -40	ежемесячно	40
		Обеспечение доступа пользователей к электронным базам данных	ежемесячно	60
Профессиональная квалификационная группа 2 «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»				
Библиотекарь читального зала	Интенсивность труда	Выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных)	ежемесячно	65
		Выполнение внеплановой работы	Ежемесячно	65
	Высокие результаты работы	Участие в профессиональных конкурсах российского, регионального, районного уровня	ежемесячно	40
		Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения	Ежемесячно	60
		Повышение квалификации библиотечного работника на курсах, в семинарах, практикумах краевого и районного уровня.	ежемесячно	40
		Публикации, выступления в средствах массовой информации, профессиональной печати о деятельности библиотеки	ежемесячно	50
		Организация и ведение клубных объединений для читателей:	ежемесячно	40
		Обеспечение доступа пользователей к электронным базам данных	ежемесячно	60
Профессиональная квалификационная группа 2 «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»				
Библиотекарь отдела обработки и комплектования	Интенсивность труда	Выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных)	Ежемесячно	70
		Выполнение внеплановой работы	Ежемесячно	70

		Оцифровка документов краеведческого материала	Ежемесячно	90
	Высокие результаты работы	Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения	ежемесячно	50
		Повышение квалификации библиотечного работника ,участие в курсах, семинарах и практикумах на краевом и районном уровне	ежемесячно	40
		Ведение электронного каталога по программе ИРБИС-64	ежемесячно	100
Руководители, специалисты и служащие, не вошедшие в квалификационные уровни ПКГ, реализующие основную деятельность учреждений культуры				
Специалист по внедрению информационных систем	Интенсивность труда	Выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных) - общая схема автоматизации библиотек и перспективы ее развития; средства сбора, передачи и обработки информации; назначение и режимы работы основного оборудования, правила его технической эксплуатации, технологию автоматизированной обработки информации; сетевые технологии применения средств вычислительной техники и телекоммуникаций, виды технических носителей информации, правила их хранения и эксплуатации,	ежемесячно	70
		выполнение внеплановой работы	Ежемесячно	40
	Высокие результаты работы	подготовка документов и материалов для участия в профессиональных конкурсах российского и регионального уровня в	ежемесячно	40

		зависимости от степени участия		
		участие в разработке функционирования комплексной системы автоматизации библиотек, внедрение новых, сопровождение действующих информационных систем и программных комплексов, архивное и резервное копирование данных комплексной системы автоматизации библиотеки.	ежемесячно	60
		Повышение квалификации библиотечного работника, участие на курсах, семинарах, практикумах краевого и районного уровня.	ежемесячно	30
		Работа в электронном варианте с оцифрованным книжным краеведческим фондом.		60
		Участие в разработке перспективных, годовых и квартальных планов работы ЦБС, мероприятий по улучшению эксплуатации и функционированию библиотечной системы, в разработке предложений по выбору программного обеспечения, в составлении технических заданий по совершенствованию автоматизированной библиотечной системы, в оказании методической и практической помощи библиотекам района, внедряющим элементы автоматизации в свою практику. Выезжает в библиотеки района в соответствии с планом работы ЦРБ.	ежемесячно	80
Профессиональная квалификационная группа 3 «Общепрофессиональная»				

Ведущий специалист по кадрам	Интенсивность труда	Выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных)	Ежемесячно	70
		Выполнение внеплановой работы	Ежемесячно	40
	Высокие результаты работы	Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения	ежемесячно	40
		Повышение квалификации работника ,участие в курсах, семинарах и практикумах на краевом и районном уровне	ежемесячно	50
		Знать и выполнять требования действующих нормативных и руководящих документов, а также внутренних инструкций, руководств по защите информации и распоряжений, регламентирующих порядок действий по защите информации; не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной ему в связи с выполнением должностных обязанностей.	ежемесячно	70
		Вести работу по охране труда, техники безопасности и противопожарной безопасности в МБУК «ЦБС Назаровского района»; соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.	ежемесячно	60
		Ведение электронных баз данных	ежемесячно	50

Приложение N 3
к видам, условиям,
размеру и порядку выплат
стимулирующего характера,
в том числе критериям
оценки за качество
выполняемых работ работников
муниципальных бюджетных
и казенных учреждений культуры

**Критерии оценки за качество выполняемых работ для определения размеров стимулирующих выплат
работникам Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района»**

Должность	Наименование критериев оценки результативности и качества труда	Содержание критериев оценки результативности и качества труда		Размер от оклада (должн. оклада), ставки заработн. платы, баллы
Профессиональная квалификационная группа 4 «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»				
Заведующий методико-библиографическим отделом	Стабильная деятельность отдела	Стабильное выполнение плана работы отдела	ежемесячно	40
		Качественная подготовка и своевременная сдача отчета (сроки и качество, применение статистических методов при анализе деятельности)	ежемесячно	40
		Разработка программ, проектов, положений и других документов по библиотечной, информационной и библиографической деятельности	ежемесячно	20
		Использование в работе новых форм и методов, разработка и использование собственных авторских методик	ежемесячно	20
	Высокая организация труда	Умелая организация и умелое управление коллективом (управленческая компетентность, отсутствие конфликтных ситуаций)	ежемесячно	20
		Разработка организационной документации отдела, выполнение своих обязанностей	ежемесячно	20

		Оперативное выполнение заданий администрации библиотеки	ежемесячно	20
		Отсутствие претензий к деятельности отдела со стороны администрации библиотеки	ежемесячно	20
Профессиональная квалификационная группа 4 «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»				
Заведующая отделом обработки и комплектования	Стабильная деятельность отдела	Стабильное выполнение плана работы отдела	ежемесячно	40
		Качественная подготовка и своевременная сдача отчета (сроки и качество, применение статистических методов при анализе деятельности)	ежемесячно	40
		Участие по внедрению разработанных программ, проектов, положений и других документов по библиотечной, информационной и библиографической деятельности	ежемесячно	20
		Использование в работе новых форм и методов, разработка и использование собственных авторских методик	ежемесячно	10
		Ведение электронного каталога по программе ИРБИС-64	ежемесячно	20
		Высокая организация труда	Умелая организация и умелое управление коллективом (управленческая компетентность, отсутствие конфликтных ситуаций)	ежемесячно
	Разработка организационной документации отдела, выполнение своих обязанностей	ежемесячно	20	
	Оперативное выполнение заданий администрации библиотеки	ежемесячно	20	
	Отсутствие претензий к деятельности отдела со стороны администрации библиотеки	ежемесячно	20	
	Профессиональная квалификационная группа 4 «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»			
Заведующая отделом обслуживания	Стабильная деятельность отдела	Стабильное выполнение плана работы отдела	ежемесячно	40
		Качественная подготовка и своевременная сдача отчета (сроки и качество, применение статистических методов при анализе деятельности)	ежемесячно	40

	Высокая организация труда	Участие в работе по внедрению разработанных программ, проектов, положений и других документов по библиотечной, информационной и библиографической деятельности	ежемесячно	20
		Использование в работе новых форм и методов, разработка и использование собственных авторских методик	ежемесячно	20
		Умелая организация и умелое управление коллективом (управленческая компетентность, отсутствие конфликтных ситуаций)	ежемесячно	20
		Разработка организационной документации отдела, выполнение своих обязанностей	ежемесячно	20
		Оперативное выполнение заданий администрации библиотеки	ежемесячно	20
		Отсутствие претензий к деятельности отдела со стороны администрации библиотеки	ежемесячно	20
Профессиональная квалификационная группа 4 (общеотраслевые)				
Заведующий библиотекой – филиалом	Стабильная деятельность библиотеки	Стабильное выполнение плана работы библиотеки – филиала	ежемесячно	30
		Качественная подготовка и своевременная сдача отчета (сроки и качество, применение статистических методов при анализе деятельности)	ежемесячно	20
		Участие в разработке программ, проектов, положений и других документов по библиотечной, информационной и библиографической деятельности	ежемесячно	10
		Использование в работе новых форм и методов, разработка и использование собственных авторских методик	ежемесячно	10
	Высокая организация труда	Умелая организация работы библиотеки – филиала (управленческая компетентность, отсутствие конфликтных ситуаций)	ежемесячно	10
		Разработка организационной документации библиотеки- филиала, выполнение своих обязанностей	ежемесячно	10

		Оперативное выполнение заданий администрации библиотеки-филиала	ежемесячно	10
Профессиональная квалификационная группа 2 «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»				
Библиотекарь библиотеки – филиала кол-во жителей от 500 человек	Стабильная деятельность библиотеки филиала	Стабильное выполнение плана работы библиотеки – филиала	ежемесячно	40
		Качественная подготовка и своевременная сдача отчета (сроки и качество, применение статистических методов при анализе деятельности)	ежемесячно	30
		Участие в разработке программ, проектов, положений и других документов по библиотечной, информационной и библиографической деятельности	ежемесячно	20
		Использование в работе новых форм и методов, разработка и использование собственных авторских методик	ежемесячно	20
	Высокая организация труда	Умелая организация работы библиотеки – филиала (управленческая компетентность, отсутствие конфликтных ситуаций)	ежемесячно	20
		Разработка организационной документации библиотеки – филиала, выполнение своих обязанностей	ежемесячно	20
		Оперативное выполнение заданий администрации библиотеки.	ежемесячно	10
Профессиональная квалификационная группа 2 «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»				
Библиотекарь библиотеки – филиала кол-во жителей до 300 человек	Стабильная деятельность библиотеки филиала	Стабильное выполнение плана работы библиотеки – филиала	ежемесячно	40
		Качественная подготовка и своевременная сдача отчета (сроки и качество, применение статистических методов при анализе деятельности)	ежемесячно	30
		Использование в работе новых форм и методов, разработка и использование собственных авторских методик	ежемесячно	10
	Высокая организация труда	Разработка организационной документации библиотеки – филиала, выполнение своих	ежемесячно	10

		обязанностей		
		Оперативное выполнение заданий администрации библиотеки.	ежемесячно	10
Профессиональная квалификационная группа 2 «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»				
Библиотекарь библиотеки – филиала 0.5 ст.	Стабильная деятельность библиотеки филиала	Стабильное выполнение плана работы библиотеки – филиала	ежемесячно	35
		Качественная подготовка и своевременная сдача отчета (сроки и качество, применение статистических методов при анализе деятельности)	ежемесячно	25
		Использование в работе новых форм и методов, разработка и использование собственных авторских методик	ежемесячно	5
	Высокая организация труда	Разработка организационной документации библиотеки – филиала, выполнение своих обязанностей	ежемесячно	5
		Оперативное выполнение заданий администрации библиотеки.	ежемесячно	10
Профессиональная квалификационная группа 3 «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»				
Методист	Стабильное выполнение функциональных обязанностей	Участие в конференциях, совещаниях, семинарах	ежемесячно	30
		Разработка программ, планов, положений и других документов по библиотечной деятельности по обслуживанию читателей-детей	ежемесячно	20
	Инновационная деятельность, ведение экспериментальной работы	Участие в краевых творческих конкурсах, акциях для читателей-детей и организация районных конкурсов, акций для читателей-детей РДЧ (разработка рекомендаций, положений, участие в их реализации)	ежемесячно	20
	Высокая организация труда	Осуществление функций кураторства над молодыми специалистами, вновь принятыми работниками	ежемесячно	20
		Консультирование РДЧ по организации библиотечного обслуживания детей	ежемесячно	20

		Оперативное выполнение заданий администрации библиотеки.	ежемесячно	20
Профессиональная квалификационная группа 3 «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»				
Главный библиограф	Стабильное выполнение функциональных обязанностей	Достижение установленных показателей результатов труда (своевременное пополнение электронных баз данных)	ежемесячно	20
		Максимальное удовлетворение потребностей читателей в библиотечно-информационных услугах.	ежемесячно	20
	Внедрение инновационных форм массовой работы.	Внедрение библиографических инновационных форм и методов работы с читателями	ежемесячно	10
	Высокая организация труда	Ведение Единой регистрационной картотеки читателей МБУК «ЦБС Назаровского района»	ежемесячно	10
		Качественное выполнение информационно-библиографических запросов, использование современных информационных технологий	ежемесячно	20
		Достижение установленных показателей результатов труда (выполнение цифровых показателей)	ежемесячно	10
		Своевременное выполнение заданий администрации библиотеки.	ежемесячно	10
	Руководители, специалисты и служащие, не вошедшие в квалификационные уровни ПКГ, реализующие основную деятельность учреждений культуры			
Специалист по внедрению информационных систем	Стабильное выполнение функциональных обязанностей	Обеспечение высокого уровня работы программного обеспечения, локальной сети, вычислительной техники	ежемесячно	20
		Внедрение новых технологий в области программного и аппаратного обеспечения.	ежемесячно	20
		Моделирование и администрирование веб-ресурсов библиотеки	ежемесячно	20
		Отсутствие замечаний со стороны администрации	ежемесячно	10
	Взаимодействие с другими отделами	Оказание помощи пользователям библиотеки в освоении компьютерных технологий,	ежемесячно	10

	библиотеки	Участие в подготовке и проведении массовых мероприятий для читателей	ежемесячно	10
		Обучение сотрудников библиотеки современным информационным технологиям	ежемесячно	10
Профессиональная квалификационная группа 2 «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»				
Библиотекарь абонемента	Стабильная деятельность отдела	Стабильное выполнение плана работы отдела	ежемесячно	30
		Способствовать максимальному удовлетворению культурных, информационных потребностей читателей	ежемесячно	30
		Использование новых форм и методов обслуживания читателей, внедрение инновационных форм массовой работы	ежемесячно	20
		Качественная подготовка и своевременная сдача отчета (сроки и качество, применение статистических методов при анализе деятельности)	ежемесячно	20
		Оперативное удовлетворение запросов всех групп пользователей	Ежемесячно	20
	Высокая организация труда	Умелая организация работы абонемента (разработка организационной документации, выполнение своих обязанностей)	Ежемесячно	20
		Оперативное выполнение заданий администрации библиотеки	Ежемесячно	20
Профессиональная квалификационная группа 2 «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»				
Библиотекарь читального зала	Стабильная деятельность отдела	Стабильное выполнение плана работы отдела	ежемесячно	30
		Способствовать максимальному удовлетворению культурных, информационных потребностей читателей	ежемесячно	30
		Использование новых форм и методов обслуживания читателей, внедрение инновационных форм массовой работы	ежемесячно	20
		Качественная подготовка и своевременная сдача отчета (сроки и качество, применение статистических методов при анализе деятельности)	ежемесячно	20

		Оперативное удовлетворение запросов всех групп пользователей	Ежемесячно	20
	Высокая организация труда	Умелая организация работы (разработка организационной документации, выполнение своих обязанностей)	ежемесячно	20
		Оперативное выполнение заданий администрации библиотеки	ежемесячно	20
Профессиональная квалификационная группа 2 «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»				
Библиотекарь отдела обработки и комплектования	Стабильная деятельность отдела	Стабильное выполнение плана работы отдела	ежемесячно	40
		Качественная техническая обработка библиографических записей.	ежемесячно	30
		Ведение электронного каталога по программе ИРБИС-64	ежемесячно	30
	Высокая организация труда (по итогам предыдущего квартала)	Оцифровка документов краеведческого фонда	ежемесячно	30
		Оперативное выполнение заданий администрации библиотеки	ежемесячно	30
Профессиональная квалификационная группа 2 «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»				
Библиотекарь ЦРБ	Стабильная деятельность отдела	Стабильное выполнение плана работы отдела	ежемесячно	40
		Качественная техническая работа по своей теме	ежемесячно	30
		Использование новых форм и методов работы в своей профессии	ежемесячно	30
	Высокая организация труда	Выполнение своих обязанностей	ежемесячно	30
		Оперативное выполнение заданий администрации библиотеки	ежемесячно	30
Профессиональная квалификационная группа 3 «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»				
Редактор	Стабильная деятельность отдела	Стабильное выполнение плана работы отдела	ежемесячно	30
		Своевременное и технически обусловленное редактирование каталогов	ежемесячно	30
		Ведение электронных баз данных: Ведение электронного каталога по программе ИРБИС-64	ежемесячно	30
	Высокая организация	Выполнение своих обязанностей	ежемесячно	20

	труда	Оперативное выполнение заданий администрации библиотеки.	ежемесячно	20
Профессиональная квалификационная группа 3 «Общепрофессиональные»				
Ведущий специалист по кадрам	Стабильное выполнение функциональных обязанностей	Обеспечение высокого уровня работы в своей деятельности	ежемесячно	30
		Внедрение новых форм работы в своей деятельности	ежемесячно	30
		Отсутствие замечаний со стороны администрации	ежемесячно	10
	Взаимодействие с другими отделами библиотеки	Оказание помощи работникам библиотеки.	ежемесячно	10
		Участие в подготовке и проведении массовых мероприятий для работников библиотек	ежемесячно	10
		Обучение сотрудников библиотек по виду своей деятельности.	ежемесячно	10

Приложение N 4
к видам, условиям,
размеру и порядку выплат
стимулирующего характера,
в том числе критериям
оценки результативности
и качества труда работников
муниципальных бюджетных
и казенных учреждений культуры

**Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения для установления руководителям выплат
за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности
при выполнении поставленных задач, за качество выполняемых работ.**

Должность	Наименование критерия оценки результативности и качества деятельности учреждения	Содержание критерия оценки результативности и качества деятельности учреждения	Размер от оклада(должностного оклада), ставки заработной платы, %
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач			
Директор	Сложность организации и управления учреждением	Инициация предложений, проектов, направленных на улучшения качества предоставляемых услуг учреждения	до 20
		Привлечение экономических и социальных партнеров для реализации основных направлений деятельности учреждения	до 20
		Разработка и применение новых технологий при решении социокультурных задач, стоящих перед обществом	до 20
		Достижение конкретно измеримых положительных результатов в социокультурной деятельности учреждения	до 20
		Отсутствие кредиторской задолженности по начисленным выплатам по оплате труда перед работниками учреждения (за исключением депонированных сумм)	до 30
		Выполнение показателей результативности деятельности учреждения от 95 до 98% от 98 до 100%	до 30% от 30 до 40

		более 100%	от 40 до 50
Выплаты за качество выполняемых работ			

	Обеспечение безопасных условий в учреждении	Отсутствие грубых нарушений правил и норм пожарной безопасности, охраны труда, изложенных в предписаниях надзорных органов	до 50
	Обеспечение качества предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на работу учреждения или действия руководителя	до 40
	Эффективность реализуемой кадровой политики	Укомплектованность учреждения специалистами, работающими по профилю: от 80 до 90% от 90 до 100%	до 20 от 20 до 30

Приложение № 5
к видам, условиям,
размеру и порядку выплат
стимулирующего характера,
в том числе критериям
оценки результативности
и качества труда работников
муниципальных бюджетных
и казенных учреждений культуры

Количество должностных окладов руководителей учреждения, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений, в год.

№ п/п	Учреждения	Количество должностных окладов руководителя учреждения, подлежащих централизации, в год
1	2	3
1	Библиотеки	до 24,5

недопущения превышения предельного объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителям учреждения, установленного приложением № 5 к настоящему Положению.

7. Единовременная материальная помощь

7.1. Руководителю и Работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда осуществляется выплата единовременной материальной помощи в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей)

7.2. Единовременная материальная помощь оказывается в течение календарного года в размере трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 7.1. настоящего раздел.

7.3. Выплата единовременной материальной помощи производится без учета районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, в пределах средств, предусмотренных на указанные цели.

7.4. Единовременная материальная помощь оказывается на основании письменного заявления. К заявлению прилагаются документы, удостоверяющие фактическое основания для предоставления материальной помощи.

7.5. Выплата единовременной материальной помощи производится на основании правового акта Учреждения, руководителю Учреждения на основании правового акта администрации района.

Приложение № 1
к коллективному
договору

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
бюджетного учреждения
культуры «Централизованная
библиотечная система
Назаровского района»

 (Л. Н. Шипило)

« 25 » апреля 2019г.

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного
учреждения культуры «Централизованная библиотечная
система Назаровского района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ иными законами, соглашениями, трудовым договором.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района», далее именуемые Правила, разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, ФЗ РФ «Основы законодательства о культуре», «О библиотечном деле», иными нормативно-правовыми актами, Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района».

1.3. Служебная дисциплина (дисциплина труда) состоит:

-исполнение работником поручений, указаний непосредственных и вышестоящих руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;

-своевременное рассмотрение работником в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и организаций и принятии по ним решений в установленном порядке, корректном, доброжелательном и вежливом обращении с гражданами, коллегами, подчиненными;

-поддержания работниками уровня квалификации, достаточного для исполнения должностных обязанностей;

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и администрацией муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» на основании трудового договора. Прием на работу оформляется приказом работодателя.

2.2. При поступлении на работу в муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» гражданин предоставляет следующие документы:

- личное заявление о приеме на работу;
- паспорт;
- трудовую книжку;
- диплом или документы, подтверждающие профессиональное образование;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
- медицинское заключение;
- свидетельство о рождении детей;
- 2 фотографии 4х4.

2.3. Администрация муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» обязана при приеме на работу ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

2.4. Оформление документов на прием на работу и увольнение работников осуществляется администрацией.

2.5. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже. Трудовые книжки работников хранятся в металлическом сейфе в отделе кадров.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек устанавливаются Правительством РФ.

Администрация муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» обязана вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, если работа является для работника основной.

2.6. Увольнение работников производится на основании ст. 77-84 Трудового кодекса РФ.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА НАЗАРОВСКОГО РАЙОНА»

3.1. Работник имеет право на:

- представление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свободы и законных интересов;
- участие в управлении в предусмотренных законодательством формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование;
- иные права, предусмотренные иными нормативно – правовыми актами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района»;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять требования по охране труда, пожаробезопасности, электробезопасности, требования, установленные при работе на персональном компьютере и множительной технике; и обеспечению безопасности труда;
- бережное отношение к имуществу организации;
- немедленно сообщить руководителю о возникновении ситуации представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- иные обязанности, предусмотренные иными нормативно – правовыми актами.

3.3. Администрация имеет право:

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу администрации и других работников, соблюдение правил внутреннего распорядка администрации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном законодательством;
- принимать локальные нормативные акты;
- иные права, предусмотренные иными нормативными правовыми актами.

3.4. Администрация обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные действующим законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения;
- вести коллективные переговоры, также заключать коллективный договор в порядке установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

-своевременно выполнять предписание государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права;

-рассматривать представления соответствующих органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

-обеспечивать бытовые нужды работников, связанных 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 Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

3.5. Администрация муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

Виды и формы поощрений администрация муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» определяет самостоятельно.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку поощряемого.

В администрации муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» за успехи предусмотрены поощрения согласно Положению о премировании из фонда материального поощрения муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района».

3.6. Ответственность за нарушения дисциплины.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» имеет право принимать следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

Порядок применения дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

3.7 Отстранение от работы.

Администрация муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» обязана отстранить от работы (не допустить к работе) работника:

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

-не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

-при появлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной должностной инструкцией;

-по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными и иными нормативными правовыми актами.

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

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

4.1.Начало рабочего дня:

4.1.1. Для работников Центральной районной библиотеки

понедельник- пятница

с 8.00 утра до 17.00

Отдел обслуживания читателей Центральной районной библиотеки

понедельник – пятница

с 9.00 утра до 18.00

суббота

с 9.00 утра до 17.00

На летний период с 01 июня по 31 августа
 понедельник – пятница
 с 9.00 утра до 18.00
 Последний рабочий день месяца – санитарный день

4.1.2. Для работников сельских библиотек-филиалов

понедельник - пятница
 с 11.00 до 14.00 и с 16.00 до 19.00:
 суббота – с 10.00 до 16.00

Последний рабочий день месяца – санитарный день

- Краснополянская центральная сельская библиотека- филиал № 3,
- Степновская центральная сельская библиотека-филиал № 6,
- Жгутовская сельская библиотека – филиал № 18,
- Медведская сельская библиотека – филиал № 19,
- Среднеберезовская сельская библиотека – филиал № 20,
- Кольцовская сельская библиотека – филиал № 21,
- Красносопкинская центральная сельская библиотека- филиал № 7
- Новосоксинская сельская библиотека-филиал № 31,
- Большесосновская сельская библиотека-филиал №33,
- Павловская центральная сельская библиотека-филиал № 8,
- Ильинская сельская библиотека-филиал № 13,
- Чердынская сельская библиотека-филиал № 15,

4.1.3. На основании писем сельских советов Назаровского района по просьбе жителей сельских советов для работников сельских библиотек-филиалов установлено начало рабочего дня:

понедельник - пятница
 с 10.00 до 13.00 и с 15.00 до 18.00
 суббота с 10.00 до 16.00

Последний рабочий день месяца – санитарный день

- Гляденская центральная сельская библиотека-филиал № 1,
- Дороховская центральная сельская библиотека-филиал № 2,
- Подсосенская центральная сельская библиотека – филиал № 4,
- Сахатинская центральная сельская библиотека-филиал № 5,
- Преображенская центральная сельская библиотека-филиал № 9,
- Сержская сельская библиотека-филиал № 10,
- Ярлыковская сельская библиотека-филиал № 12,
- Сереульская сельская библиотека-филиал № 14,
- Алтатская сельская библиотека-филиал № 17,
- Антроповская сельская библиотека-филиал № 22.
- Степноозерская сельская библиотека – филиал № 23,
- Верхнеададымская сельская библиотека-филиал №24,
- Ельниковская сельская библиотека-филиал № 25,
- Сохновская сельская библиотека-филиал № 26,
- Нижнеададымская сельская библиотека-филиал № 35,

4.1.4. Для сельских библиотек-филиалов работающих на 0.5 ставки

Понедельник – суббота с 15.00 до 18.00

Последний рабочий день месяца – санитарный день

- Владимировская сельская библиотека- филиал № 11
- Канашская сельская библиотека- филиал № 16,
- Новоалександровская центральная сельская библиотека-филиал № 27.
- Новониколаевская сельская библиотека – филиал № 28
- Сютикская сельская библиотека-филиал № 29,
- Куличинская сельская библиотека-филиал № 30,
- Каргалинская сельская библиотека-филиал № 32,
- Селедковская сельская библиотека - филиал № 34,
- Кибитенская сельская библиотека-филиал № 36,
- Леснополянская сельская библиотека-филиал № 37.

4.2. Учет рабочего времени осуществляет

- для работников ЦРБ администрация муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района»;

- сельских библиотек - филиалов - администрация муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» и администрация сельсовета.

4.3. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным;

4.4. При необходимости выполнения должностных обязанностей за пределами рабочего места работник обязан поставить об этом в известность своего непосредственного руководителя и указать в специальном журнале время и причину своего отсутствия на рабочем месте.

4.5. В исключительных случаях, по приказу директора муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района», работники, с их согласия, могут привлекаться к исполнению должностных обязанностей сверх установленного рабочего времени, в выходные и праздничные дни. В этих случаях работа сверх установленного рабочего времени компенсируется дополнительными днями отдыха в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для принятия пищи и отдыха продолжительностью для ЦРБ 1 час. Для сельских библиотек филиалов – 2 часа, который не включается в рабочее время.

5.2. Всем работникам предоставляются выходные дни:

- ЦРБ - суббота и воскресенье;
- Отдел обслуживания ЦРБ – воскресенье, понедельник
- на летний период с 01 июня по 31 августа - суббота, воскресенье,
- сельские библиотеки филиалы – воскресенье.

Работа в выходные и праздничные нерабочие дни, как правило, запрещена.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится с их письменного согласия в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится по письменному приказу администрации муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района».

5.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.4. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по согласованию между работником и администрацией переносится на другой срок, если работнику своевременно не была предоставлена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть представлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6. МЕСТО И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.

6.1. Заработная плата (денежное содержание) выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы, либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

6.2. Заработная плата (денежное содержание) выплачивается работнику ежемесячно 7 и 23 числа.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы (денежного вознаграждения, денежного содержания) производится накануне этого дня.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

7.1. Все работники обязаны подчиняться руководству администрации муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района».

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

7.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы; принадлежащие муниципальному бюджетному учреждению культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района», без получения на то соответствующего разрешения;

- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;

- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;

8. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Работники обязаны соблюдать все требования охраны труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов государственного надзора и контроля.

8.2. Работник обязан:

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

-правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

-немедленно извещать своего непосредственного начальника 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 обязательное предварительное (при поступлении на работу) и периодическое (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

Все работники МБУК «ЦБС Назаровского района» обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и в сроки, которые установлены для определенных работ и профессий.

9.ТРЕБОВАНИЯ К СОХРАННОСТИ ПОМЕЩЕНИЙ И ОБОРУДОВАНИЯ.

9.1. Не допускается:

-оставлять открытыми двери, окна, форточки в кабинетах и иных служебных помещениях по окончании работы;

- покидать кабинеты при присутствии в них посторонних лиц;

-оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты при отсутствии в них сотрудников.

10. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ.

10.1. Работники обязаны содержать рабочее место в чистоте;

10.2. Не допускается оставлять на столах служебные документы и переписку.

10.3. Документы необходимо хранить в папках согласно номенклатуре дел.

10.4. Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на работу или находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, курить

в служебных кабинетах и местах общего пользования за исключением специально отведенных для курения мест.

условия оплаты труда руководителя Библиотеки; ведущего инспектора по кадрам, ведущего бухгалтера, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера;

выплаты единовременной материальной помощи;

размер средств, направляемых на оплату труда работников учреждений, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2. Порядок установления средних размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы

2.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Библиотеки устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказом Министерства здравоохранения социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»:

№ п/п	Квалификационные уровни	Размер оклада(должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
	главный библиотечарь, главный библиограф, библиотечарь, библиограф, редактор, методист библиотеки	8473
ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»		
	заведующий отделом библиотеки	11062

2.2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

№ п/п	Квалификационные уровни	Размер оклада(должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		

1.	1.квалификационный уровень архивариус, делопроизводитель, кассир, секретарь-машинистка)	2971
2.	2.квалификационный уровень (старший архивариус, старший делопроизводитель, старший кассир, старший секретарь-машинистка)	3134
ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
1.	1.квалификационный уровень администратор, инспектор по кадрам, секретарь руководителя, специалист по работе с молодежью)	3297
2.	2.квалификационный уровень должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»	3623
ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1.	1 квалификационный уровень (бухгалтер, документовед, инженер, инженер-программист, специалист по кадрам, экономист, юрисконсультант, специалист по охране труда)	3623
2.	2 квалификационный уровень	3981
3.	3 квалификационный уровень	4370
4.	4 квалификационный уровень (должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	5253
5.	5 квалификационный уровень	6133

2.3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих, не вошедших в квалификационные уровни ПКГ, реализующим основную деятельность учреждений культуры:

1.	1 квалификационный уровень (заведующий структурным подразделением филиала)	9887
2.	2 квалификационный уровень	11456
3.	3 квалификационный уровень (заведующий филиалом)	12335

4.	Специалист по внедрению информационных система (в учреждениях библиотечного и музейного типов)	8473
5.	художник	4945
6.	кассир билетный	3828

2.4. Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы по должностям работников Учреждения не может быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, установленных настоящим Положением:

3. Виды, размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера

3.1. Компенсационные выплаты устанавливаются в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.2. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

выплаты за работу в учреждениях, расположенных в сельской местности;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

3.3. Выплаты работникам учреждений, занятым на тяжелых работах, работах с вредным и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются руководителем учреждения с учетом мнения Совета Трудового коллектива МБУК «ЦБС Назаровского района» в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации в размере 24 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных предусматривают:

доплату за совмещение профессий (должностей);

доплату за расширение зон обслуживания;

доплату за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

доплату за работу в ночное время;

доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

доплата за сверхурочную работу.

3.4.1. Размер доплат, указанных в абзацах 2, 3, 4 пункта 3.4. определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.4.2. Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждений за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра. Размер доплаты составляет 35 % части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, за час работы работника в ночное время.

3.4.3. Работникам учреждений, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, устанавливается повышенная оплата в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4.4. Работникам учреждений, привлекавшимся к сверхурочной работе, устанавливается повышенная оплата в соответствии со статьей 152 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.5. Выплаты работникам учреждений, расположенных в сельской местности, устанавливаются в размере 25% от оклада(должностного оклада), ставки заработной платы.

3.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников Библиотеки устанавливаются:

районный коэффициент в размере 30 %;

процентная надбавка к заработной плате за непрерывный стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 30 %.

Молодежи (лицам до 30 лет) размер процентной надбавки за работу в местности с особым климатическими условиями устанавливается в размере 30 % с первого дня работы, если они прожили на территории Красноярского края не менее 5 лет.

4. Виды, размеры и условия осуществления стимулирующих выплат

4.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

персональные выплаты:

- за квалификационную категорию,

- за опыт работы;

- за сложность, напряженность и особый режим работы;

- за работу в сельской местности;

- в целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам;

- в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае;

- выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год устанавливаются в размере 150% от оклада (должностного оклада), и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда.

4.1.2. Установленные выплаты стимулирующего характера осуществляются по решению руководителя учреждения на основании правового акта Учреждения в

пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда.

Принятым, с испытательным сроком и не владеющим профессиональными навыками, за период испытательного срока премии (и иные выплаты стимулирующего характера) не выплачиваются.

4.1.3. При установлении выплат стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, применяется балльная оценка.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения, определяется по формуле:

$$C = C_{1 \text{ балла}} \times B_i ,$$

где:

C – размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения в плановом квартале;

$C_{1 \text{ балла}}$ – стоимость 1 балла для определения размеров стимулирующих выплат на плановый квартал;

B_i – количество баллов по результатам оценки труда i -го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период (год, полугодие, квартал).

$$C_{1 \text{ балла}} = \frac{\sum_{i=1}^n (Q_{\text{стим.}} - Q_{\text{стим. рук}})}{\text{SUM } B} ,$$

где:

$Q_{\text{стим.}}$ – фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения в плановом квартале;

$Q_{\text{стим. рук}}$ – плановый фонд стимулирующих выплат руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения в расчете на квартал;

n – количество физических лиц учреждения, подлежащих оценке за отчетный период (год, полугодие, квартал), за исключением руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера;

$$Q_{\text{стим.}} = Q_{\text{зп}} - Q_{\text{гар}} - Q_{\text{отп}},$$

где:

$Q_{\text{зп}}$ – фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения на плановый квартал;

$Q_{\text{гар}}$ – гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по бюджетной смете учреждения (плане финансово-хозяйственной деятельности) по основной и совмещаемой должностям с учетом сумм компенсационных выплат на плановый квартал), определенный согласно штатному расписанию учреждения;

$Q_{\text{отп}}$ – сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения на плановый квартал.

$$Q_{\text{отп}} = Q_{\text{баз}} \times N_{\text{отп}} / N_{\text{год}} ,$$

где:

$Q_{\text{баз}}$ – фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения на месяц в плановом периоде;

$N_{\text{отп}}$ – среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения в плановом квартале согласно плану, утвержденному в учреждении;

$N_{\text{год}}$ – количество календарных дней в плановом квартале.

4.2. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач

4.2.1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач устанавливаются с целью стимулирования работников к улучшению качества предоставляемых учреждением услуг населению, решению социокультурных задач, достижению положительных результатов в социокультурной деятельности учреждения.

4.2.2. Конкретный размер выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач устанавливаются по решению руководителя учреждения на основании правового акта Учреждения персонально в отношении конкретного работника с учетом критериев оценки результативности и качества труда работника согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

4.3.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью стимулирования работников к совершенствованию профессиональной деятельности, проявлению инициативы, новаторства, выполнению большего объема работы с меньшими затратами, повышению личного вклада в деятельность учреждения.

4.3.2. Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются по решению руководителя учреждения на основании правового акта Учреждения персонально в отношении конкретного работника с учетом критериев оценки результативности и качества труда работника согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

4.4. Выплаты за качество выполняемых работ

4.4.1. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью стимулирования работников на достижение более высоких показателей результатов труда.

4.4.2. Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются по решению руководителя учреждения на основании правового акта Учреждения персонально в отношении конкретного работника с учетом критериев оценки результативности и качества труда работника согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

4.5. Персональные выплаты.

4.5.1. Персональные выплаты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются:

4.5.1.1. За квалификационную категорию:

4.5.1.1.1. К заработной плате осуществляется выплата по занимаемой должности работников основного персонала учреждения за квалификационную категорию, которая устанавливается в процентах к окладу, ставке заработной платы с целью стимулирования работников к качественному результату труда, путем повешения профессиональной квалификации и компетенции. Размер выплат может составлять:

- при наличии ведущей квалификационной категории – 20%

- при наличии первой квалификационной категории – 10%

- при наличии второй квалификационной категории – 5 %

4.5.1.1.2. Водителям грузовых и легковых автомобилей, автобусов за классность. Размеры (в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы)

Первого класса – 25%

Второго класса – 10%

4.5.1.1.3. За опыт работы работникам учреждений:

В следующих размерах (в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы) по одному из следующих критериев, имеющему большее значение:

- 10% при наличии ведомственного нагрудного знака (значка);

- 25% при наличии почетного звания «заслуженный»;

4.5.1.2. За сложность, напряженность и особый режим работы:

4.5.1.2.1. Работникам библиотек персональная выплата за сложность, напряженность и особый режим работы устанавливается в размере до 100% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

4.5.1.3. В целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам до 30 лет, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и принятым в течение трех лет после окончания учебного заведения на должность, соответствующую специальности, указанной в документе об образовании, в размере 50 % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Данная персональная выплата устанавливается сроком на три года с момента заключения трудового договора.

4.5.1.4. В целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае. Данная персональная выплата устанавливается работнику, месячная заработная плата

которого при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом компенсационных и стимулирующих выплат ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае. Размер определяется как разница между размером минимальной заработной платы и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период.

4.6. Выплаты по итогам работы

4.6.1. Выплаты по итогам работы в виде премирования осуществляются по решению руководителя Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

работников, подчиненных непосредственно руководителю;

руководителей структурных подразделений учреждения;

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

4.6.2. Выплаты по итогам работы за период: месяц, квартал, год, выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При осуществлении выплат по итогам работы учитывается выполнение следующих критериев:

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

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

качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

качество подготовки и своевременность сдачи отчетности;

непосредственное участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.

4.6.3. Выплаты по итогам работы за месяц устанавливаются в размере до 150% от оклада (должностного оклада), по итогам работы за квартал, год предельным размером не ограничиваются и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда.

Конкретный размер выплат может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставки заработной платы работника, так и в абсолютном размере.

4.7.3. Выплаты по итогам работы, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности

5. Условия оплаты труда руководителя учреждений

5.1. Заработная плата руководителя Учреждения включает в себя должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, определяемые в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Руководителю Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера в порядке, размерах и условиях, предусмотренных разделом № 3 настоящего Положения

5.3. Руководителю Учреждения в пределах средств на осуществление выплат стимулирующего характера могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

5.3.1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач устанавливаются в размере до 160% от оклада (должностного оклада).

Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются руководителю учреждения с учетом критериев оценки результативности и качества деятельности учреждения, согласно приложению № 5 к Положению

5.3.2. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются в размере до 120% от оклада (должностного оклада).

5.3.3. Персональные выплаты к окладу (должностному окладу), ставке заработной плате устанавливаются руководителю учреждения:

5.3.3.1. За опыт работы при наличии почетного звания, ведомственного нагрудного знака (значка) в следующих размерах (процентах от оклада, ставки заработной платы) по одному из следующих критериев, имеющему большее значение:

- до 10% при наличии ведомственного нагрудного знака (значка);
- до 25% при наличии почетного звания «заслуженный»;
- до 35% при наличии почетного звания «народный»

5.3.3.2. За сложность, напряженность и особый режим работы до 100% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы руководителя учреждения.

5.3.4. Выплаты по итогам работы:

5.3.4.1. Выплаты по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) осуществляются с целью поощрения руководителя Учреждения за общие результаты труда по итогам работы.

При осуществлении выплат по итогам работы учитывается выполнение следующих критериев:

- успешное и добросовестное исполнение руководителем Учреждения своих обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;
- качество подготовки и своевременность сдачи отчетности.

Выплаты по итогам работы могут выплачиваться руководителю Учреждения по решению администрации Назаровского района.

Выплаты по итогам работы устанавливаются в размере до 150% от оклада (должностного оклада).

5.4. Количество должностных окладов руководителя учреждения, учитываемых для определения объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения, установлены в приложении № 4 к настоящему Положению

5.5. Конкретные размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и единовременной материальной помощи руководителю Учреждения устанавливаются правовым актом администрации Назаровского района.

Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, руководителю Учреждения устанавливаются ежеквартально по результатам оценки результативности и качества деятельности учреждения в предыдущем квартале, и выплачивается ежемесячно.

5.6 К заработной плате руководителя Учреждения устанавливается районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, размер которых не может превышать размера, установленного федеральным и краевым законодательством.

Молодежи (лицам до 30 лет) размер процентной надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается в размере 30 процентов с первого дня работы, если они прожили на территории Красноярского края не менее 5 лет.

5.7. Неиспользованные средства на осуществление выплат стимулирующего характера руководителем Учреждения могут быть направлены на выплаты стимулирующего характера работникам данного учреждения.

5.8. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя), заместителя руководителя и главного бухгалтера) устанавливается Учреждениями по согласованию с администрацией Назаровского района в положениях об оплате труда в кратности до 3.

6. Размер средств, направляемых на оплату труда руководителей и работников учреждения, полученных от приносящих доход деятельности

6.1. Непосредственно на выплату заработной платы руководителям и работникам учреждения (без учета страховых взносов) средства от приносящей доход деятельности могут направляться в объеме не превышающем 50% от общей суммы полученных средств.

6.2. Оплата труда руководителей и работников Учреждения за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, осуществляется в общем порядке, установленном действующим законодательством.

6.3. Средства от приносящей доход деятельности могут направляться выплаты стимулирующего характера руководителям учреждения с учетом

недопущения превышения предельного объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителям учреждения, установленного приложением № 5 к настоящему Положению.

7. Единовременная материальная помощь

7.1. Руководителю и Работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда осуществляется выплата единовременной материальной помощи в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей)

7.2. Единовременная материальная помощь оказывается в течение календарного года в размере трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 7.1. настоящего раздел.

7.3. Выплата единовременной материальной помощи производится без учета районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, в пределах средств, предусмотренных на указанные цели.

7.4. Единовременная материальная помощь оказывается на основании письменного заявления. К заявлению прилагаются документы, удостоверяющие фактическое основания для предоставления материальной помощи.

7.5. Выплата единовременной материальной помощи производится на основании правового акта Учреждения, руководителю Учреждения на основании правового акта администрации района.