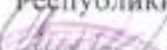



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного учреждения Центрилизованная библиотечная система
муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан
(полное наименование работодателя)

на 2021 – 2024 годы

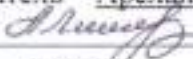
Представитель работодателя:
Руководитель (директор)
МАУ ЦБС Хайбуллинского района
Республики Башкортостан
 А.Х. Сынбулатова



Представитель работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации МАУ
ЦБС Хайбуллинского района
Республики Башкортостан
 Р.Р. Ишназарова




«Согласовано»
Башкортостанская республиканская
организация Общероссийского
профессионального союза работников
государственных учреждений и
общественного обслуживания РФ

Регистрационный № 1
«02» июля 2021г.
Председатель Арсланбаева Л.Р.

подпись

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в Центре занятости населения села Акъяр Хайбуллинского района



Отдел ГКУ межрайонный ЦЗН Зсуралья по Хайбуллинскому району	
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО	
«02»	07 2021 г.
Регистрационный №	5
Подпись	

с. Акъяр-2021г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – договор), разработан в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законами Республики Башкортостан от 05.11.1993 № ВС-21/23 «О профессиональных союзах», от 06.12.2005 № 252-з «Об органах социального партнерства в Республике Башкортостан», Республиканского соглашения между Федерацией профсоюзов Республики Башкортостан, объединениями работодателей Республики Башкортостан и Правительством Республики Башкортостан на 2020 – 2022 годы, действующих отраслевых соглашений (далее соглашений) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, содержащими нормы трудового права.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

1.2.1. Работодатель Муниципальное автономное учреждение Центральная библиотечная система муниципального района Хайбуллинский район
(полное наименование учреждения)

в лице директора Сынбулатовой Аксаны Халимовны
(должность и Ф.И.О. руководителя учреждения) действующего на основании Устава учреждения, именуемого далее «Работодатель».

1.2.2. Работники МАУ ЦБС Хайбуллинского района
(полное наименование организации)

именуемые далее «Работники», представленные первичной профсоюзной организацией в лице его выборного органа - профсоюзного комитета (далее – Профсоюзный комитет, профком).

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- регулирования социально-трудовых отношений на локальном уровне, обеспечения стабильной и производительной работы, успешного долгосрочного развития, роста общественного престижа и деловой репутации Работодателя;

- установления дополнительных социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение Работников по сравнению с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее - трудовое законодательство) соглашениями;

- повышения уровня жизни Работников и членов их семей, создания благоприятного психологического климата в коллективе;

- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности Сторон.

1.4. Коллективный договор распространяется:

- на всех работников учреждения, в том числе на Работодателя, на Работников всех структурных подразделений, включая работников Профсоюзного комитета;

- на работников – членов профсоюза в части дополнительных льгот, предоставляемых за счет средств Профсоюзного комитета;

- на членов семей работников и неработающих пенсионеров, вышедших на пенсию с данного учреждения (в части специально оговоренных льгот).

Нормы коллективного договора, улучшающие положение Работников и устанавливающие более высокий уровень их социальной защищенности по сравнению с законодательством и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы труда, обязательны для применения во всех структурных подразделениях учреждения.

1.5. Коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами, сохраняет свое действие в течение всего срока.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора в соответствии со статьей 43 ТК РФ на срок не более трех лет.

Изменения и (или) дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производится после обсуждения и утверждения на общем собрании Работников.

1.6. Стороны коллективного договора, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.7. При ведении коллективных переговоров при подготовке и заключении коллективного договора Профсоюзный комитет является полномочным представителем работников, представляющим интересы работников по вопросам труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений.

- в течение 3-х рабочих дней после подписания, ознакомить с содержанием настоящего коллективного договора, изменениями и (или) дополнениями к нему всех Работников, а также всех вновь поступающих Работников при их приеме на работу (до подписания трудового договора), обеспечивать доступность и гласность содержания коллективного договора и информации о выполнении условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, размещения на информационных стендах и т.д.);

- информировать Работников, их представителей о результатах финансово-экономической деятельности Работодателя и о выполнении коллективного договора по итогам работы не реже двух раз в год.

1.9. Профсоюзный комитет обязуется:

- содействовать эффективной работе учреждения;

- представлять интересы Работников при их обращениях по вопросам защиты трудовых прав, а также при урегулировании разногласий и разрешении трудовых споров с Работодателем;

- в период действия коллективного договора не организовывать забастовки по социально-трудовым вопросам при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.

1.10. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется его сторонами и соответствующими органами по труду.

При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

1.11. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже двух раз в год.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. В целях развития социального партнерства, защиты законных интересов сторон в развитии трудовых отношений между Работодателем и Работниками стороны обязуются:

- строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений в учреждении;
- проводить взаимные консультации (переговоры) по регулированию трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав Работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам;
- направлять совместные усилия на достижение планируемых показателей учреждения по оказанию государственных услуг;
- содействовать участию учреждения в конкурсах «Лучший по профессии», «За высокую социальную эффективность и развитие социального партнерства» и др.

2.2. В этих целях **Работодатель обязуется:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, выполнять условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечить учет мнения профкома при принятии локальных нормативных актов (оплата труда, режим рабочего времени, привлечение работников к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, расторжение трудового договора по инициативе Работодателя и др.) в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим коллективным договором, соглашениями;
- добиваться стабильной деятельности учреждения, повышения культуры и дисциплины труда, уровня оплаты труда Работников, их профессионализма, не допускать снижения размера заработной платы, тарифных ставок (окладов) и расценок ниже установленных;
- не допускать снижения размера заработной платы Работников при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать Работников необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения трудовых обязанностей;
- обеспечить подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также прохождение Работниками независимой оценки квалификации;

- представлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса для ведения коллективных переговоров и не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса для контроля за выполнением коллективного договора, по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы Работников;

- информировать профком о предстоящей реорганизации, ликвидации, изменении подведомственности Работодателя, изменения структуры, передачи учреждения, его подразделений, имущества (аренда, доверительное управление и т.д.), не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, если иной срок не установлен трудовым законодательством;

- информировать профком о назначении (заключении и прекращении трудовых договоров) с руководителем и заместителями руководителя учреждения и подразделений;

- рассматривать все вопросы, связанные с ликвидацией учреждения, его подразделений, изменением формы собственности или организационно-правовой формы, полного или частичного приостановления работы и др., влекущие за собой сокращение рабочих мест или ухудшение условий труда, с участием Профсоюзного комитета;

- о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудовых договоров с Работниками уведомлять Работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца;

- письменно уведомлять профком и Работников о предстоящем высвобождении не позднее, чем за два месяца, а при массовом высвобождении Работников, не менее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий;

- разрешать трудовые споры совместно с Профсоюзным комитетом посредством переговоров.

2.3. Профсоюзный комитет обязуется:

- представлять интересы Работников при решении вопросов, затрагивающих их социально-трудовые права и законные интересы, в отношениях с Работодателем, а также при регулировании разногласий и разрешении трудовых споров с Работодателем;

- способствовать соблюдению Работниками правил внутреннего трудового распорядка, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей;

- способствовать устойчивой деятельности учреждения присущими профсоюзам методами, в том числе развитием экономического трудового соревнования Работников, повышением эффективности их труда, установлением совместно с Работодателем систем поощрения передовиков и новаторов производства, развитию института наставничества;

- участвовать в формировании и вносить предложения Работодателю по совершенствованию систем и форм оплаты труда, управлению учреждением, разработке текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития.

- не допускать внесения в коллективный договор изменений, ухудшающих содержание действующих норм и положений.

- инициировать участие в конкурсах «Лучший по профессии», «За высокую социальную эффективность и развитие социального партнерства», «Лучшее предприятие для работающих мам» и иных конкурсах, проводимых совместно с профсоюзами;

- добиваться от Работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного

договора, соглашениям, локальных нормативных актов, принятых без необходимого согласования с профкомом (учета мотивированного мнения);

- принимать участие в аттестации Работников на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии учреждения;

- осуществлять контроль за соблюдением Работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов в сфере труда, правильности удержания и перечисления членских профсоюзных взносов;

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

- совместно с Работодателем обеспечивает регистрацию Работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролирует своевременность представления Работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах Работников и их условиях труда.

2.4. Работники обязуются:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину и требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- выполнять установленные нормы труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и Работников;

- способствовать сохранению благоприятной трудовой атмосферы в коллективе, уважать права друг друга;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя).

2.5. Работодатель имеет право:

- принимать локальные нормативные акты, не нарушая установленный порядок;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- совместно с Профсоюзным комитетом проводить мероприятия, направленные на улучшение условий труда и безопасности рабочего места, оздоровления работников и членов их семей, создания благоприятного климата в коллективе;

- привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами с учетом мнения Профсоюзного комитета;

- иметь другие права в случаях, предусмотренных федеральными законами, законами Республики Башкортостан, настоящим коллективным договором и соглашениями.

2.6. Профсоюзный комитет имеет право:

- свободно распространять информацию о своей деятельности;

- получать необходимую информацию от Работодателя (его представителей) по социально-трудовым вопросам;

- оказывать информационную, методическую, консультативную и другие формы практической помощи Работникам, в том числе, через Башкортостанскую республиканскую организацию Профсоюза (г. Уфа, ул. Кирова, 1, каб. 115-120);

- осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации работников, своевременного назначения и выплаты работникам пособий по обязательному социальному страхованию, правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе экономии фонда оплаты труда, средств, полученных от приносящей доход деятельности, и др.;

- организовать работу по реализации молодежной политики в учреждении, повышению их квалификации, развитию института наставничества в целях обучения и адаптации молодых работников, оказывать материальную поддержку молодым работникам-членам профсоюза, проводить спортивные и обучающие мероприятия для молодежи;

- реализовывать иные права, предоставленные федеральными законами, законами Республики Башкортостан, настоящим коллективным договором и соглашениями.

2.7. Работник имеет право на:

- предоставление Работодателем работы, обусловленной в трудовом договоре;

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным настоящим коллективным договором, трудовым договором и соглашениями;

- своевременное и в полном объеме получение заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, качеством и количеством выполненной работы в соответствии трудовым договором;

- защиту своих индивидуальных и коллективных трудовых прав, свобод и законных интересов всеми способами, не запрещенными законом;

- обязательное социальное страхование.

2.8. Стороны договорились, что решения по вопросам условий и оплаты труда, их изменения, установления компенсационных, стимулирующих выплат Работникам, принимаются с учетом мотивированного мнения Профсоюзного комитета (по согласованию).

2.9. Лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок, определяемый соглашением сторон, но не более трех месяцев.

3. ОПЛАТА ТРУДА

3.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст.132 ТК РФ).

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Обеспечивать минимальную месячную заработную плату Работникам, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), в размере не ниже величины минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом «О минимальном размере оплаты труда».

3.2.2. Устанавливать систему оплаты труда согласно Положению об оплате труда Работников МАУ ЦБС Хайбуллинского района

(наименование

учреждения)

принятого с учетом мнения Профсоюзного комитета (ст.135, 143 ТК РФ), разработанного в соответствии с Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 28 октября 2008 года № 376 «Об оплате труда работников государственных...» и является неотъемлемой частью настоящего коллективного договора (Приложение № 1).

3.2.3. Производить начисление и выплату стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных выплат) согласно Положению о материальном стимулировании, принятому с учетом мнения Профсоюзного комитета (Приложение № 2)

3.2.4. Обеспечивать своевременную и в полном объеме выплату Работникам заработной платы не реже чем каждые полмесяца 20 числа аванс и 05 числа расчет. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ), не допускать «теневую» схему в оплате труда.

3.2.5. Выдавать Работникам за день до расчета расчетные листки с указанием всех видов произведенных начислений и удержаний за месяц. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета.

3.2.6. Производить оплату отпусков не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

3.2.7. Сохранять среднюю заработную плату и место работы за Работником, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению Работодателя, на весь срок обучения.

3.2.8. Сохранять среднюю заработную плату за Работником на все рабочее время, затрачиваемое на прохождение обязательных периодических медицинских осмотров.

3.2.9. Освобождать от работы с сохранением средней заработной платы и места работы:

- беременных женщин для прохождения обязательных медицинских обследований;
- работников, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работников, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, для прохождения диспансеризации с предоставлением 2-х рабочих дней один раз в год;
- работников для прохождения диспансеризации с предоставлением одного рабочего дня один раз в три года;
- работников, достигшие возраста 40 лет для прохождения диспансеризации с предоставлением рабочего дня один раз в год.

3.2.10. Совмещением выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, в соответствии со ст. 60.2 ТК РФ.

3.2.11. Оплачивать работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной

или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.2.12. Привлечение Работника к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.2.13. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, выплачивать денежную компенсацию с уплатой процентов в размере не ниже установленного ст. 236 ТК РФ одновременно с выплатой задержанной заработной платы.

Профсоюзный комитет обязуется:

3.2.14. Осуществлять контроль за реализацией прав работников на оплату труда, предусмотренных нормами трудового законодательства Российской Федерации, обязательствами Республиканского соглашения;

3.2.15. Вести переговоры (консультации) с Работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда;

3.2.16. Представлять интересы членов профсоюза, обеспечивать защиту прав работников в органах по рассмотрению трудовых споров;

3.2.17. Контролировать процедуру своевременного удержания членских профсоюзных взносов, в том числе в случаях выплаты задержанных сумм заработной платы через Комиссию по трудовым спорам, суд.

4. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

4.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем регулируются трудовым законодательством, Республиканским соглашением между Федерацией профсоюзов Республики Башкортостан, объединениями работодателей Республики Башкортостан и Правительством Республики Башкортостан на 2020 – 2022 годы, настоящим коллективным договором, трудовым договором и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и срочные трудовые договора, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, на срок не более 5 (пяти) лет.

Трудовой договор оформляется в двух экземплярах и хранится у каждой из сторон.

В трудовой договор с Работником в обязательном порядке включаются условия оплаты труда, а именно:

- размер должностного оклада;
- размер выплат компенсационного характера;
- размер стимулирующих выплат.

Работодатель обязан при приеме на работу, до подписания трудового договора с Работником, ознакомить его под подпись с уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью Работника, настоящим коллективным договором.

4.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работников по сравнению с трудовым законодательством, настоящим Коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

Не включенные в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей Работника и Работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

4.3. При заключении трудового договора по соглашению сторон (Работодатель-Работник) может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, а также для определения Работником, что предложенная ему работа не является для него подходящей.

В период испытания на Работника распространяется трудовое законодательство, иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права и настоящий Коллективный договор.

Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

4.3. По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности Работника и Работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными правовыми актами, а также права и обязанности Работника и Работодателя, вытекающие из условий Коллективного договора.

4.3. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме, является неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

4.4. По согласию сторон Работник может выполнять в свободное от основной работы время другую регулярно оплачиваемую работу на условиях трудового договора (внутреннее совместительство), в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.5. Работодатель в срок не менее чем за два месяца наряду с Работниками ставит в известность профком об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров Работников.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (статья 72 ТК РФ). Об изменении условий труда по инициативе Работодателя Работник извещается письменно не позднее, чем за два месяца (статья 74 ТК РФ).

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые по причинам, связанным с изменениями организационных или технологических условий труда, не должны ухудшать положение Работников по сравнению с установленными настоящим коллективным договором, соглашениями (статья 74 ТК РФ).

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст.74 ТК РФ) Работник не согласен работать в новых условиях, Работодатель в письменной форме предлагает Работнику другую имеющуюся у него работу (вакансии), в т.ч. в других местностях (филиале).

4.6. Работодатель уведомляет Профсоюзный комитет в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать приказ об изменении штатного расписания, проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень имеющихся вакансий.

4.7. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставляет свободное от работы время не менее 4-х часов в неделю с сохранением заработной платы для самостоятельного поиска новой работы.

4.8. Увольнение членов Профсоюза по инициативе Работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производит с учетом мнения Профсоюзного комитета (ст.82 ТК РФ).

4.9. При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 ст.179 ТК РФ, имеют Работники:

- имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными наградами, Почетными грамотами;
- применяющие инновационные методы работы;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между Работником и Работодателем или является условием трудового договора;

- которым до наступления права на получение пенсии по старости осталось менее пяти лет;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.10. Гарантированная занятость является одним из важнейших условий жизнеобеспечения Работников, в связи с чем **Работодатель обязуется:**

- создавать условия для обеспечения стабильной и полной занятости Работников;
- осуществлять подготовку Работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и (или) дополнительное профессиональное образование);
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

-осуществлять иные обязанности, определенные трудовым законодательством, Уставом Работодателя, настоящим Коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

Работодатель применяет профессиональные стандарты по мере утверждения их Минтрудом России, если требования к квалификации, которая необходима Работнику для выполнения определенной трудовой функции, установлены Трудовым кодексом, федеральными законами или иными нормативно-правовыми актами, а так же если по занимаемой должности (профессии, специальности) предусмотрено предоставление компенсаций, льгот или ограничений.

Для остальных Работников профессиональные стандарты носят рекомендательный характер.

Работодатель обязан ознакомить Работника с требованиями, содержащимися в профессиональных стандартах, если в соответствии с ТК РФ или иными нормативно-правовыми актами установлены требования к квалификации для выполнения трудовой функции по занимаемой должности, а так же если по занимаемой должности (профессии, специальности) предусмотрено предоставление компенсаций, льгот или ограничений.

Вступление в силу профессиональных стандартов не является основанием для увольнения Работника, если окажется, что он не соответствует им.

При несоответствии Работника требованиям профессионального стандарта в части требований к образованию и стажу Работодатель использует право проведения аттестации с участием Профсоюзного комитета.

По Работникам, которые уже работают в данной должности и не соответствуют профессиональным стандартам, **Работодатель обязуется:**

-повышать квалификационный уровень Работника в соответствии с требованиями профессионального стандарта;

-повышать квалификационный уровень, переобучать женщин, имеющих перерывы в трудовой деятельности в связи с рождением и воспитанием детей для соответствия профессиональным стандартам по квалификационному уровню;

-перевести Работника с его согласия на другую должность, профессиональному стандарту которой соответствует квалификационный уровень Работника.

4.11. В целях усиления материальной заинтересованности коллектива и отдельных работников в достижении прогрессивных форм труда, рост профессионального мастерства согласно «Положению об оплате труда работников государственных учреждений культуры и искусства Республики Башкортостан» от 1 января 2009 года № 479, в ред. от 18.04.2014 №177 установить: персональный повышающий коэффициент к должностному окладу, за специальное профессиональное высшее образование 0,1.

- Надбавки к должностному окладу за непрерывный стаж работы в библиотеках, при наличии экономии фонда оплаты труда;

- за сложность, напряженность и высокие достижения в работе предоставляются, оплачиваемы дни к отпуску директору ЦБС - 3 дня, при наличии экономии фонда оплаты труда;

- работающим без больничных листков в течение года предоставляются оплачиваемых 2 дня, при наличии экономии фонда оплаты труда;

4.12. Устанавливать доплаты в пределах экономии средств на оплату труда без ограничения перечня совмещаемых профессий (должностей) по утвержденному положению при наличии фонда оплаты труда:

- за совмещение профессий;

- за расширение зоны обслуживания или увеличения объема работ, в том числе по должностям и профессиям, относящимся к разным категориям работников;
- при наличии экономии фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об ее оказании и конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника. (Ст.60.2 ТК РФ)

4.13. Работодатель совместно с Профкомом обязуется:

- оказывать помощь в приобретении путевок в пансионаты, дома отдыха, санатории;
- обеспечивать оздоровление детей работников в детских оздоровительных организациях;
- обеспечивать работников новогодними подарками (с учетом непрерывного стажа работы в данной организации);
- оказывать материальную помощь из средств профсоюзной организации, согласно заявлениям нуждающихся;
- ассигновать физкультурно-оздоровительную работу;
- следить за состоянием учета нуждающихся в жилье и очередностью на его получение.

Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства в области занятости;
- участвовать в разработке Работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в учреждении;
- осуществлять контроль за привлечением на постоянные рабочие места Работников по бессрочным трудовым договорам;
- выявлять и предупреждать факты административного давления, дискриминации по половому, возрастному признакам при сокращениях, увольнениях и т.д.;
- предпринимать предусмотренные трудовым законодательством, настоящим коллективным договором, соглашениями меры по предотвращению массовых увольнений Работников.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени, в том числе продолжительность рабочей недели, время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и питания устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка МАУ ЦБС Хайбуллинского района в соответствии с трудовым законодательством, утвержденным Работодателем с учетом мнения Профкома (Приложение № 3).

5.2. Для Работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов для мужчин и 36 часов в неделю для женщин сельской местности согласно Постановлением Верховного Совета РСФСР от ноября 1990 г. «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства».

5.3. Учитывая специфику работы учреждения Работникам устанавливается режим ненормированного рабочего дня, в соответствии с которым, по решению Работодателя Работники периодически могут привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом (Приложение №3).

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

5.5. Привлечение работников к работе в выходной и (или) нерабочий праздничный день производится с их письменного согласия, по согласованию с Профкомом по отдельному письменному распоряжению Работодателя.

5.6. Отдельным категориям Работников, по их письменному заявлению, Работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с оплатой труда (заработной платой) пропорционально отработанному времени или объему выполненных работ. Данное условие оформляется при приеме на работу трудовым договором, в иных случаях дополнительным соглашением к ранее заключенному трудовому договору.

Работодателем может устанавливаться Работникам, обучающимся без отрыва от производства, имеющим детей дошкольного возраста и в иных случаях, по их письменному заявлению, индивидуальные режимы начала и окончания рабочего дня, на работах, где условия работы допускают такую возможность.

5.7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Графики отпусков Работников утверждаются Работодателем с учетом мнения Профкома не позднее чем за 2 недели до наступления нового календарного года.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.8. Работающим инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней. Не допускается установление в трудовых договорах условий труда инвалидов, ухудшающих их положение по сравнению с другими работниками.

5.9. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. Таким правом могут пользоваться следующие категории работников:

- имеющие двух и более детей в возрасте до 12 лет;
- инвалиды, участники Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;
- имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- женщины – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам;
- одинокие матери, отцы, опекуны (попечители), воспитывающие ребенка в возраст до 14 лет;
- получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- супруги военнослужащих – одновременно с отпуском военнослужащего;

- награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- отозванные из отпуска (в отношении неиспользованной части отпуска).

5.10. О времени начала отпуска работник извещается Работодателем под роспись, не позднее, чем за две недели.

5.11. При уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск Работнику одновременно с оплатой отпуска оказывается материальная помощь в порядке и размерах, установленных Положением об оплате труда Работников.

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

5.12. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

Не допускается отзыв из отпуска Работников имеющих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, беременных женщин.

5.14. Ежегодный отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника в случаях временной нетрудоспособности, исполнения во время очередного отпуска государственных или общественных обязанностей, если это предусмотрено действующим трудовым законодательством.

5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

5.16. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все дни неиспользованного отпуска.

Неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему по письменному заявлению с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за совершение виновных действий).

5.17. Работнику предоставляется краткосрочный оплачиваемый отпуск (без сокращения продолжительности ежегодного отпуска) на основании письменного заявления и приказа Работодателя с учетом мнения Профсоюзного комитета. Продолжительность таких отпусков определяется по соглашению между работником и работодателем в следующих случаях:

- при регистрации брака Работника впервые - 3 дня (день);
- при регистрации брака своих детей - 3 дня (день);
- с рождением или усыновлением ребенка - 1 дня (день);
- со смертью близких родственников - 3 дня (день);
- с поступлением ребенка в 1 класс – 1 день (1-й день учебного года);
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календ. дня;

- для проводов детей в армию - 2 календ. дня;
- председателю первичной профсоюзной организации – 3 кален. дня, членам профкома – 1 кален. день.
- отдельным категориям работников устанавливаются следующие оплачиваемые дни к отпуску, при наличии экономии фонда оплаты труда:
 - работникам, имеющим стаж работы в учреждении свыше 15 лет – 2 дня;
 - одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет – 4 дополнительных-оплачиваемых выходных дня в месяц (за счет средств ФСС).
 - в день юбилея при достижении 45, 50, 55,60 – 1 кален. день.
 - членам Добровольной Народной Дружины предоставляется отгул 1 день в любой день по желанию Работника.

6. ОХРАНА ТРУДА И ЭКОЛОГИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

6.1. Стороны обязуются проводить целенаправленную организационно-техническую работу, обеспечивающую охрану труда и здоровья Работников в полном соответствии с законодательством.

6.2. За счет средств Работодателя осуществляется финансирование мероприятий по охране труда согласно Приложению № __ к настоящему Коллективному договору.

Контроль за выполнением мероприятий осуществляют: от Работодателя - директор МАУ ЦБС Хайбуллинского района, от Профсоюзного комитета - председатель ППО МАУ ЦБС Хайбуллинского района.

6.3. В случае установления факта грубой неосторожности Работника, способствовавшей возникновению или увеличению размера вреда, причиненного его здоровью, степень его вины в процентах определяется комиссией, проводившей расследование несчастного случая на производстве, с учетом мнения (заключения) Профсоюзного комитета.

В случае доказанной вины Работодателя, производится компенсация расходов (сверх выплат, предусмотренных законодательством) на лечение и другие виды медицинской и социальной помощи Работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве, а также при профессиональных заболеваниях.

Работодатель вправе своим распоряжением оказать материальную поддержку Работнику, пострадавшему при несчастном случае на производстве, либо членам его семьи, при отсутствии вины Работодателя.

Работодатель обязуется:

6.4. Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте (ст.212 ТК РФ).

6.5. Осуществлять ежегодное планирование мероприятий по охране труда на основании «Типового перечня ежегодно реализуемых Работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.03.2012 № 181н.

6.6. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда со 100 % охватом рабочих мест.

6.7. Информировать Работников об условиях трудового договора в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в том числе:

- о трудовой функции (работе) по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, либо конкретному виду поручаемой работнику работы;

- о режиме рабочего времени и времени отдыха;

- о гарантиях и компенсациях за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

- об условиях, определяющих в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной или другие характеры работ);

- об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая результаты специальной оценки условий труда, существующие риски повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- об условии об обязательном социальном страховании работника;

6.8. За счет средств Работодателя организовать прохождение периодических медицинских осмотров (обследований) Работниками в предусмотренных законодательством случаях в рабочее время с сохранением за Работниками среднего заработка и места работы.

Работники, в случае медицинских противопоказаний, к исполнению своих трудовых обязанностей не допускаются.

6.9. Обеспечивает выделение денежных средств на приобретение медицинских аптечек, оказание доврачебной помощи Работникам. Опередить местами нахождения аптечек: приемная, вахта.

6.10. Возмещать фактические расходы на погребение в случае смерти Работника в результате несчастного случая, связанного с производством, а также смерти инвалида труда, наступившей вследствие трудового увечья либо профессионального заболевания.

6.11. Создать в учреждении рабочие места для трудоустройства инвалидов, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание либо иное повреждение здоровья, связанное с исполнением Работниками трудовых обязанностей, и имеющих в соответствии с индивидуальными программами реабилитации рекомендации к труду.

Профсоюзный комитет обязуется:

6.12. Представлять интересы пострадавших Работников при расследовании несчастных случаев в учреждении и профессиональных заболеваний, интересы Работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности в учреждении.

6.13. Осуществлять контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда на производстве. Вносит предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья и условиям работы в учреждении.

6.14. Принимать участие в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда на всех этапах её работы, в том числе при назначении гарантий и компенсаций работникам за работу во вредных и (или) опасных условиях труда.

6.15. Участвовать в разработке плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда в учреждении.

6.16. Участвует на совместных заседаниях с Работодателем (его представителями) по рассмотрению вопросов по реализации мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда, экологии и окружающей среды, профилактике несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах и по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду».

6.17. Принимать участие в организации экологических субботников и месячников по охране труда.

6.18. Принимать участие в организации проведения мероприятий по пункту 6.13. коллективного договора.

6.19. Работодатель совместно с профкомом ходатайствует о выделении средств за счет профсоюзного бюджета через Центральный комитет Профсоюза и для обеспечения денежных выплат при несчастном случае, повлекшем за собой получение пострадавшим инвалидности или его смерть, при исполнении должностных (трудовых) обязанностей всех членов профсоюза, в соответствии с Положением о денежных выплатах членам Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации.

Работники обязуются:

6.20. Соблюдать требования охраны труда, установленные трудовым законодательством, в том числе законодательством по охране труда и иными нормативными правовыми актами, а также правилами инструкциями по охране труда.

Поддерживать рабочее место в соответствии с требованиями Норм и Правил по охране труда в чистоте и порядке.

6.21. Проходить обязательные обучения по охране труда, инструктажи, проверку знаний требований охраны труда.

6.22. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

6.23. Знакомиться с результатами специальной оценки условий труда под роспись.

6.24. Участвовать в проводимых экологических субботниках и месячниках по охране труда.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

7.1. В целях рационального использования потенциала Работников, обеспечения социальной стабильности и защищенности Работников, членов их семей, неработающих пенсионеров Работодатель и Профсоюзный комитет договорились совместно разрабатывать и осуществлять социальные программы и реализовывать социальные льготы, гарантии и компенсации, установленные настоящим коллективным договором.

Работодатель обязуется:

7.2. Осуществлять обязательное страхование Работников.

7.3. Обеспечивать качественную и своевременную подготовку сведений о стаже и заработной плате Работников для государственного пенсионного страхования, включая льготное, а также полное и своевременное перечисление страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, на обязательное медицинское и социальное страхование.

7.4. Своевременно начислять и перечислять налоги и взносы в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Предоставлять работникам 1 оплачиваемый день в год для прохождения медицинского осмотра.

7.6. Проводить:

- предварительные и периодические медицинские осмотры сотрудников, подвергающихся воздействию вредных и опасных производственных факторов с целью раннего выявления профессиональных заболеваний;
- ежегодные профилактические осмотры работающих женщин с целью раннего выявления онкозаболеваний;
- флюорографическое обследование работников в соответствии с действующими нормами;
- проводить анализ заболеваемости работников учреждения для планирования мероприятий по улучшению условий труда и оздоровлению работников.

7.7. На основании Письма Министерства здравоохранения и социального развития РФ №22-5/10/2-12152, зарегистрирован Правительством РБ №161-17969 от 15.12.2011 года, согласовано Общероссийским объединением Профсоюзов ФНП РФ принять к сведению Рекомендации по практической деятельности социальных партнеров в Российской Федерации по продвижению Рекомендации 2010 года Международной организации труда о ВИЧ/СПИДе и сфере труда (200). Работодатель организует выполнение следующих мероприятий по профилактике ВИЧ/СПИДа, связанные с профилактикой здоровья и поддержанием здорового образа жизни работников, охраной труда и техникой безопасности:

- предоставление всем работникам учреждения актуальной, надлежащей и своевременной информации о риске передачи ВИЧ-инфекции;
- распространение среди работников учреждения информации об учреждениях и организациях, осуществляющих обследование и консультирование по вопросам ВИЧ/СПИДа;
- организация и проведение консультаций для работников учреждения по проблеме профилактики ВИЧ-инфекции;
- осуществление эффективных мер в области безопасности и гигиены труда

7.8. Проводить работу по реализации Федерального Закона «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»

7.9. Работодатель имеет право (при наличии экономии финансовых ресурсов) с учетом мнения Профсоюзного комитета:

- оказывать Работникам материальную помощь в случае: смерти близких родственников (родители, супруги, дети) – 1000 рублей, на лечение (приобретение дорогостоящих лекарств, сложная операция, длительная болезнь свыше 2-х месяцев) –

1000 рублей, при увольнении в связи с выходом на пенсию, в связи со стихийными бедствиями и других особых обстоятельств – 1000 рублей;

- предоставить единовременные выплаты Работникам за добросовестную работу в связи с юбилейными датами (перечислить, какие именно):

а) 3000 рублей в связи с 50-летием;

б) 5000 рублей в связи с 55-летием;

в) 7000 рублей в связи с 60-летием;

г) 500 рублей в связи с юбилеем (45,50,55,60)

- оказывать единовременную материальную помощь при уходе работника в ежегодный оплачиваемый отпуск

при присвоении почетных званий, награждении орденами и медалями, нагрудными знаками и Почетными грамотами Российской Федерации и Республики Башкортостан, а также ведомственными наградами, неработающим пенсионерам ко Дню пожилых людей;

- предоставлять Работникам, при возникновении обстоятельств семейного и личного характера, дополнительные отпуска

7.12. Беременным женщинам по их просьбе Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

7.13. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

7.14. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников, имеющих детей в возрасте до 3 лет допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по медицинским рекомендациям (показаниям).

7.15. Запрещается отказывать женщинам в приеме на работу и снижать им заработную плату по мотивам, связанным с беременностью и наличием детей.

7.16. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (статья 262 ТК РФ).

Профсоюзный комитет обязуется:

7.17. Осуществлять контроль за предоставлением предусмотренных настоящим коллективным договором социальных льгот и гарантии;

7.18. Активно участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, осуществлять контроль за расходованием средств социального страхования, периодически информировать об этом Работников;

7.19. Осуществлять контроль за своевременным перечислением Работодателем страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

7.20. Осуществлять контроль за обеспечением сохранности архивных документов учреждения по личному составу.

8. ПЕРЕХОД НА ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ

8.1. с 1 января 2020 года для всех Работников началось формирование электронных трудовых книжек. Для всех работников переход к новому формату сведений о трудовой деятельности добровольный и будет осуществляться только с его согласия.

Исключением станут те, кто впервые устроится на работу с 2021 года. У таких Работников все сведения о периодах работы изначально будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

8.2. Работники, выбравшие электронную трудовую книжку, получают бумажную трудовую на руки с соответствующей записью о сделанном выборе. Бумажная трудовая книжка при этом не теряет своей силы и продолжает использоваться наравне с электронной. Необходимо сохранять бумажную книжку, поскольку она является источником сведений о трудовой деятельности до 2020 года. В электронной версии фиксируются сведения начиная только с 2020 года.

8.3. При сохранении бумажной трудовой книжки Работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию. Для работников, которые не подадут заявление в течение 2020 года, несмотря на то, что они трудоустроены, Работодатель также продолжит вести трудовую книжку на бумаге.

8.4. Информация о поданном Работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые Работодателем, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

8.5. За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение Работодателем бумажной трудовой книжки, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим Работодателям.

8.6. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения Работодателем бумажной трудовой книжки, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности.

8.7. Электронная трудовая книжка сохраняет практически весь перечень сведений, которые учитываются в бумажной трудовой книжке:

- Информация о Работнике;
- Даты приема, увольнения, перевод на другую работу;
- Место работы;
- Вид мероприятия (прием, перевод, увольнение);
- Должность, профессия, специальность, квалификация, структурное подразделение;
- Вид поручаемой работы;
- Основание кадрового мероприятия (дата, номер и вид документа);
- Причины прекращения трудового договора.

8.8. При сохранении Работником бумажной трудовой книжки:

1) Работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную;

2) право на дальнейшее ведение трудовой книжки сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям;

3) сохраняется право в последующем подать Работодателю письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде.

8.9. Обязанности и полномочия Работодателя при ведении электронных трудовых книжек:

1). Работнику, подавшему заявление о переходе на электронную трудовую книжку, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником такого заявления.

2) Необходимо предупредить работника о том, что выданная ему бумажная книжка сохраняет свою силу и продолжает использоваться наравне с электронной. Работнику следует хранить бумажную книжку, поскольку в электронной версии фиксируются только сведения о трудовой деятельности начиная с 2020 года.

3) Лицам, Впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

4) При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

5) Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случае, если на работника ведется трудовая книжка в бумажном виде) и других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6) В случае выявления работником неверной или неполной информации в электронной трудовой книжке, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда России.

7) Работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)):

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

8.10. Такое заявление работник может подать на бумаге или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты работодателя в порядке, установленном работодателем.

8.11. В случае, если в день прекращения трудового договора работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

8.12. Работодатель несет ответственность:

- за задержку по своей вине выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;

- за внесение в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

- за непредставление в установленный срок, либо представление неполных и (или) недостоверных сведений о трудовой деятельности в территориальный орган Пенсионного фонда.

8.13. Если неправильная формулировка основания и (или) причины увольнения в сведениях о трудовой деятельности препятствовала поступлению работника на другую работу, суд принимает решение о выплате ему среднего заработка за все время вынужденного прогула.

8.14. Переход на электронные трудовые книжки предусмотрен следующими основными нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 16 декабря 2019 г. №439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», которым внесены изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации и установлена возможность ведения информации о трудовой деятельности в электронном виде;

- Федеральным законом от 16 декабря 2019 г. №436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», которым введена обязанность работодателей с 1 января 2020 года представлять в ПФР сведения о трудовой деятельности;

- Федеральным законом от 24 апреля 2020 г. № 136-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 11 Федерального закона «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», которым Правительству Российской Федерации дано право устанавливать особый порядок и сроки представления в ПФР сведений о трудовой деятельности;

- Постановлением Правительства российской Федерации от 26 апреля 2020 г. № 590 «Об особенностях порядка и сроках представления страхователями в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации сведений о трудовой деятельности зарегистрированных лиц», которым установлены новые сроки представления в ПФР сведений о трудовой деятельности с 26 апреля 2020 года.

9. КУЛЬТУРНО-МАССОВАЯ И СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯ РАБОТА

9.1. В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации от 05.08.2001 № 117-ФЗ (часть 2 подпункта 9 пункта 2 статьи 251) средства, поступившие на счет первичной профсоюзной организации в соответствии с коллективными договорами (соглашениями) на проведение первичной профсоюзной организацией социально-культурных и других мероприятий, предусмотренных их уставной деятельностью, не учитываются при определении налоговой базы.

9.2. Работодатель способствует созданию необходимых условий для удовлетворения культурно-духовных запросов Работников, массового приобщения работников к здоровому образу жизни, организации культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы, развития народного художественного творчества; оказание культурных услуг Работникам (вечера чествования лучших по профессии, коллективные дни отдыха, смотры-конкурсы, фестивали народного художественного творчества, новогодние детские утренники, 8 Марта, 23 февраля, День автомобилиста, вечера отдыха, семейные и трудовые торжества (юбилей) и др.; по итогам года поощрять Работников, не имевших периодов временной нетрудоспособности (2 дня).

9.3. Включать мероприятия по выполнению постановления Правительства РБ от 03.10.2014 года №461 «О внедрении и реализации в Республике Башкортостан Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО). Стороны (работодатель и профком) договариваются совместно:

Создавать условия и поощрять работников, выполнивших в текущем календарном году нормативы ГТО - предоставлять дополнительный отпуск работникам в связи с выполнением норм комплекса ГТО 3 дней.

- размещать на Досках Почёта и стендах информацию о выполнении норм
- награждать благодарностями, грамотами, дипломами;
- награждать призами и иными формами материального поощрения;
- размещать информацию на официальном сайте МАУ ЦБС Хайбуллинского района Республики Башкортостан.

Работодатель обязуется:

9.4. Обеспечивать инфраструктуру культурного досуга, способствовать проведению смотров - конкурсов художественной самодеятельности, самодеятельного творчества, спартакиад, Дней здоровья и т.д.

9.5. Создать условия для занятий Работниками физической культурой и спортом (при возможности указать сколько средств направляется, приобретение, аренда инвентаря и спортооружений и т.д.)

9.6. Работодатель имеет право совместно с профкомом предусматривать обязательства по поощрению работников, ведущих здоровый образ жизни, работников без вредных привычек (в том числе отказавшихся от табакокурения), спортсменов, ответственных за проведение физкультурной работы в учреждении за счет средств Работодателя и (или) Профсоюзного комитета.

Профсоюзный комитет обязуется:

9.7. Ориентировать работников на здоровый образ жизни.

9.8. Проводить организационную работу по удовлетворению культурно-духовных запросов Работников, массовому приобщению Работников к здоровому образу жизни, развитию народного художественного творчества, художественной самодеятельности.

9.9. Организовывать массовые спортивно-культурные мероприятия спартакиады, Дни здоровья, турниры и др.

(перечислить, какие именно).

10. УСЛОВИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЕЖИ

Положения настоящего раздела распространяются на работников в возрасте до 35 лет.

В целях пополнения учреждения молодыми квалифицированными кадрами, с эффективного их участия в развитии учреждения, обеспечения достойных условий и социальной защиты молодежи, Работодатель совместно с профкомом определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для учреждения и формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников. Перечень необходимых профессий и специальностей утверждается на каждый календарный год с учётом перспектив развития учреждения с учетом мнения или по согласованию с профкомом.

Работодатель обязуется:

10.1. Создать условия, способствующие адаптации молодых специалистов к трудовой деятельности, их активному участию в жизни коллектива, оказывать содействие работе молодежного совета (комиссии) с предоставлением возможности организации работы председателю молодежного совета свободного от работы рабочего времени с сохранением заработной платы.

10.2. Практиковать институт наставничества, устанавливать стимулирующие выплаты в пределах экономии средств по фонду оплаты труда.

10.3. Проводить во всех подразделениях учреждения встречи руководителей с молодежью.

10.4. Оборудовать в учреждении комнаты «для релаксации» работы, организовать работу психолога с персоналом на определенное время для снятия стресса.

10.5. Обеспечивать молодежи доступность, бесплатность занятий спортом, самодеятельным художественным и техническим творчеством.

10.6. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые.

10.7. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять ему место работы, и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

10.8. Молодым специалистам, впервые поступившим на работу в учреждение после окончания профильного высшего или среднего учебного заведения, в течение первого года устанавливается повышающий коэффициент в размере 0,2.

10.9. В целях пополнения организации молодыми кадрами: работниками, а также для более эффективного их участия в развитии организации обеспечения их занятости с уровнем дохода, обеспечивающим достойную жизнь:

Молодой специалист – отец новорожденного ребенка, имеет право на получение оплачиваемого краткосрочного отпуска на 1 день.

- на оказание материальной помощи из средств первичной профсоюзной организации сотруднику при рождении ребенка в размере 500 рублей.

- на оказание разовой материальной помощи из средств первичной профсоюзной организации сотруднику в связи с бракосочетанием в размере 500 рублей.

10.10. Работодатель совместно с Профсоюзным комитетом предусматривает в положениях о конкурсах профессионального мастерства «Лучший молодой работник»

«Лучший молодой специалист» присвоение победителям более высоких квалифицированных разрядов, повышение окладов, денежных премий и иных стимулирующих выплат.

Профсоюзный комитет обязуется:

10.11. Создать при профсоюзном комитете молодежный совет (комиссию) для реализации молодежной политики в учреждении.

10.12. Проводить работу по вовлечению молодых людей в активную профсоюзную деятельность.

10.13. Вести контроль за соблюдением установленных трудовым законодательством, коллективными договорами и соглашениями норм, льгот и гарантий для молодых Работников.

10.14. Информировать молодых работников о деятельности Профсоюза по вопросам защиты их социально-экономических интересов;

10.15. Проводить обучение молодых Работников по ведению коллективных переговоров с Работодателем по отстаиванию своих социально-трудовых прав (установление заработной платы, ее индексация, порядок предоставления отпусков, возможное изменение норм труда, увольнение и т.д.).

10.16. Организовывать конкурсы, посвященные в молодые Работники, специалисты, в члены профсоюза, КВН, вечера отдыха и т.д.

10.17. Осуществлять поощрение молодых профсоюзных активистов учреждения, успешно ведущих общественную работу.

10.18. Реализация гарантий молодого специалиста осуществляется в течение 3 лет со дня заключения им трудового договора по основному месту работы.

Статус молодого специалиста сохраняется и срок действия продлевается в случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- переход работника в другое учреждение республики, осуществляющее образовательную деятельность и (или) обучение;
- обучение в очной аспирантуре на срок не более трех лет;
- нахождение в отпуске по уходу за ребенком.

Статус молодого специалиста также распространяется на работника, имевшего трудовой стаж до завершения обучения в организациях высшего образования, профессиональных образовательных организациях.

10.19. В целях материальной поддержки молодых семей Профсоюзный комитет ходатайствует перед Башкортостанской республиканской организацией Профсоюза о выделении членам профсоюза в возрасте до 30 лет при вступлении в брак (впервые) и рождении ребенка материальную помощь.

11. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ

11.1. Работодатель включает представителей Профсоюзного комитета в состав коллегиальных органов управления учреждением с правом голоса (правом совещательного голоса) в соответствии с п. 3 статьи 16 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ст.ст. 53, 53.1. ТК РФ.

11.2. Первичная профсоюзная организация и ее выборный орган - Профсоюзный комитет осуществляют профсоюзный контроль за соблюдением Работодателем и уполномоченными им лицами трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права, законодательства о профсоюзах, выполнит условий настоящего коллективного договора и соглашений.

11.3. Работодатель обязуется в недельный срок с момента получения требования о устранении выявленных нарушений сообщить Профсоюзному комитету о результате рассмотрения данного требования и принятых мерах (ст. 370 ТК РФ).

11.4. Работодатель создает условия для участия представителей Профсоюзного комитета в урегулировании разногласий между Работодателем и Работником.

11.5. В целях самозащиты трудовых прав Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за Работником сохраняются все права, предусмотренные ТК РФ, настоящим коллективным договором и соглашениями (статьи 379 и 380 ТК РФ).

11.6. Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются в соответствии с ТК образовать комиссию по трудовым спорам и организовать ее работу.

12. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

12.1. Работодатель и Профсоюзный комитет строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, взаимного сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией РФ и Конституцией РБ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом РБ «О профессиональных союзах», Законом РБ «Об организации социального партнерства в РБ» и другими законодательными актами.

Работодатель обязуется:

12.2. Создать условия для осуществления деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборных органов (ст. 377 ТК РФ).

12.3. Соблюдать права первичной профсоюзной организации и ее выборных органов, установленные законодательством, настоящим коллективным договором и соглашениями (глава 58 ТК РФ).

12.4. Не препятствовать представителям профсоюза, профсоюзным правовым и техническим инспекторам труда посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюза, для проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о профессиональных союзах, а также для осуществления контроля за выполнением условий настоящего коллективного договора, соглашений (ст. 370 ТК РФ, ст. 11 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

12.5. На основании личных письменных заявлений Работников (членов профсоюза) ежемесячно производить удержание членских профсоюзных взносов в размере 1 % от заработной платы и перечислять на счет Профсоюзного комитета одновременно с выплатой заработной платы. Предусмотреть данный порядок удержания и перечисления денежных средств и для работников, не являющихся членами профсоюза (по заявлениям), но уполномочивших первичную профсоюзную организацию представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем.

12.6. Гарантировать в соответствии с трудовым законодательством права на труд работникам, входящим в состав выборных профсоюзных коллегиальных органов и не освобожденным от основной работы, освобожденным профсоюзным работникам, избранным в профсоюзные органы, работникам, являвшимся членами выборного профсоюзного органа;

12.7. Информировать Профсоюзный комитет обо всех изменениях (экономических, финансовых, структурных, организационных), которые могут привести к нарушению реализации коллективного договора, не позже чем за 10 дней до их принятия, предоставлять все документы, необходимые для объективной оценки ситуации.

12.8. Безвозмездно представлять Профсоюзному комитету помещение для проведения заседаний, хранения документации, размещения информации в доступном для всех Работников местах, а также оргтехнику, средства связи и необходимые нормативные документы, обеспечивать расходными материалами, печатание и размножение информационных материалов, необходимых для работы Профкома.

12.9. Предоставлять членам профсоюза и Профсоюзного комитета, председателю первичной профсоюзной организации, членам комиссий, созданных в учреждении, уполномоченному по охране труда свободное от работы время с условием сохранения места работы и среднего заработка для выполнения общественных обязанностей (участия в качестве делегатов на съездах, конференциях, в работе пленумов, президиумов и комиссий, на период профсоюзной учебы, а также при проведении спортивно-культурных мероприятий и мероприятиях, проводимых вышестоящими профсоюзными органами, для участия в заседаниях комиссий) за счет средств учреждения.

12.10. Содействовать обучению профсоюзного актива по соответствующим направлениям профсоюзной деятельности.

Профсоюзный комитет обязуется:

- способствовать укреплению трудовой дисциплины;
- контролировать соблюдение законности условий найма, увольнения, оплаты труда, охраны труда;
- предоставлять бесплатную юридическую помощь членам профсоюза, в том числе через правовую службу Башкортостанской республиканской организации Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ;
- информировать Работодателя о нарушениях им условий настоящего Коллективного договора, действующих соглашений, направлять ему представления об устранении выявленных нарушений;
- осуществлять правоприменительную практику в защите трудовых прав работников на основе обращений в комиссии по трудовым спорам, Государственную инспекцию труда в Республике Башкортостан, судебные органы и органы прокуратуры;
- не допускать ситуацию не перечисления Работодателем членских профсоюзных взносов при выплате работникам заработной платы, а при возникновении такой ситуации использовать все имеющиеся способы, включая обращение с иском в арбитражный суд, для решения вопроса по их перечислению.

12.11. Стороны подтверждают:

- члены профкома, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут без предварительного согласия профкома быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрен увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ);

- члены профкома включаются в состав комиссий учреждения (аттестационная комиссия по трудовым спорам, по тарификации, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, урегулированию споров между участниками образовательных отношений, оздоровлению работников и др.);

- работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе профкома признается социально значимой для деятельности образовательной организации, ее структурных подразделений и учитывается при поощрении, аттестации работников, при конкурсном отборе на замещение руководящей должности и др. Председателю, членам профкома устанавливаются доплаты, надбавки, иные поощрительные выплаты за вклад в создание условий, повышающих результативность деятельности образовательной организации, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др.

12.12. Стороны ходатайствуют о представлении к государственным и ведомственным наградам профсоюзного актива, а также принимают решения об их награждении.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Стороны коллективного договора признают и обязуются выполнять условия настоящего Коллективного договора.

В случае если стороны коллективного договора внесут в них существенные изменения, Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются (указать в какой срок) провести переговоры о внесении соответствующих изменений и дополнений в коллективный договор.

13.2. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и обязательств по коллективному договору.

13.3. Профсоюзный комитет до подписания коллективного договора направляет его на экспертизу в вышестоящий профсоюзный орган.

13.4. В течение семи дней после подписания настоящего коллективного договора Работодатель направляет его на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду). Профсоюзный комитет осуществляет контроль за своевременностью уведомительной регистрации коллективного договора.

13.5. После подписания коллективного договора стороны договора составляют план мероприятий по его выполнению с определением сроков и ответственных лиц.

13.6. Коллективный договор не позднее одного месяца с момента подписания публикуется в многотиражной газете учреждения (при наличии), размещается на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. С текстом коллективного договора и приложениями к нему работники могут также ознакомиться в отделе кадров, отделе труда и заработной платы, юридическом отделе учреждения и Профсоюзном комитете.

13.7. Изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор в период его действия или при продлении действия на новый срок, оформляются отдельным документом в виде дополнительного соглашения, регистрируются в территориальном органе Министерства семьи и труда РБ в порядке, установленном для коллективного договора, и являются неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

13.8. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения. При реорганизации учреждения (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации учреждения.

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

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (статья 43 ТК РФ).

13.9. Все приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ ПРИЛОЖЕНИЙ

НАСТОЯЩЕМУ КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Положение об оплате труда Работников;
2. Положение о материальном стимулировании;
3. Положение о порядке и условиях вознаграждения по итогам работы год и стаж работ
4. Положение о тарифных ставках и окладах, применяемых в учреждении.
5. Положение о порядке, условиях и размере надбавок за профмастерство.
6. Положение о комиссии по трудовым спорам (КТС).
7. Трудовой договор.
8. Правила внутреннего трудового распорядка.
9. Графики сменности работ.
10. Перечень работ, на которых допускается разделение рабочего дня на части.
11. Перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.
12. Положение о предоставлении работникам дополнительных оплачиваемых (частично оплачиваемых, неоплачиваемых) отпусков.
13. Положение об условиях и порядке проведения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников, обучение их вторым профессиям (где, в каком количестве и т. д.).
14. Программа (план) оптимизации численности персонала.
15. Программа (план мероприятий) обеспечения занятости, сохранения и создания рабочих мест учреждения.
16. Положение о комитете (комиссии) по охране труда.
17. План мероприятий по охране труда и смета расходования средств.

18. Перечень работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.
19. Перечень производств (работ) с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в которых работники имеют право на доплаты за условия труда.
20. Положение о порядке и сроках проведения обязательного при приеме на работу и периодических повторных медицинских осмотрах.
21. План мероприятий по охране окружающей среды.
22. Положение о порядке учета нуждающихся в жилье и его распределении.
23. Перечень помещений, оборудования, транспортных средств и средств связи, передаваемых работодателем профсоюзной учреждения для осуществления ее деятельности.

СОГЛАСОВАНО

Начальник МКУ «Управление культуры»
муниципального района
Хайбуллинский район
Республики Башкортостан
Л.Р.Мамбетова
От 5 февраля 2019 года



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ Централизованная
библиотечная система
муниципального района
Хайбуллинский район
Республики Башкортостан
А.Х.Сыбылатова
От 5 февраля 2019 года



ПО Л О Ж Е Н И Е
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАЙБУЛЛИНСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения Централизованная библиотечная система (далее МАУ ЦБС) муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан (далее - Положение) разработано в соответствии с Постановлением Администрации муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан от 30 января 2019 года № 124 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан» и на основании Постановления Правительства Республики Башкортостан от 28 октября 2008 года №376 «Об оплате труда работников государственных учреждений культуры и искусства Республики Башкортостан» (в ред. Постановления Правительства Республики Башкортостан от 14.11.2018 №543).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования организации формирования заработной платы работников, повышения стимулирующих функций оплаты труда и заинтересованности работников в конечных результатах работы.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников муниципального автономного учреждения Централизованная библиотечная система муниципального района Хайбуллинский район РБ.

Положение включает в себя:

- базовую единицу, устанавливаемую Правительством Республики Башкортостан, и коэффициенты для определения размеров минимальных окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), по квалификационным уровням, уровням образования и стажу;
- минимальные размеры окладов по ПКГ, по квалификационным уровням, квалификационной категории, уровням образования и стажу (далее - минимальный оклад);
- размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам); условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;

- условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера; условия оплаты труда руководителей учреждений, включая размеры окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам, выплаты компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор (дополнительное соглашение к договору).

1.5. Руководитель учреждения на основании настоящего **Положения** с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников утверждает положения об оплате труда и о материальном стимулировании работников.

1.6. Минимальные оклады устанавливаются с учетом базовой единицы и отнесения занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года №526, от 31 августа 2007 года №570, от 14 марта 2008 года №121н, от 29 мая 2008 года №247н, от 29 мая 2008 года №248н, от 3 июля 2008 года №305н, от 8 августа 2008 года №392н.

Размер базовой единицы для определения минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам индексируется в соответствии с принятыми нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

1.7. Размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Положения руководителем учреждения на основе минимальных окладов, требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размеры окладов (должностных окладов) работников по должностям, не включенным в ПКГ, устанавливаются руководителем по согласованию с учредителем.

1.8. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новых систем оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

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

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

1.11. Штатное расписание учреждения утверждается его руководителем, согласовывается с начальником отдела культуры и включает в себя все должности.

Основной персонал учреждения-работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал учреждения- работники учреждений, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение

определенных уставом учреждений целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

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

1.12. Лица, кроме медицинских и педагогических работников, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.13. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС), а также профессиональным стандартам.

1.14. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке учреждению из бюджета Республики Башкортостан, и средств от приносящей доход деятельности.

1.15. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам согласно законодательству.

1.16. Оклады (должностные оклады) работников учреждения, работающих в учреждении на момент введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема их должностных обязанностей, выполнения ими работ той же квалификации устанавливаются не ниже окладов (должностных окладов), установленных до введения новой системы оплаты труда. Оклады (должностные оклады) работников, принятых после введения новой системы оплаты труда, устанавливаются согласно настоящему **Положению**.

При этом компенсационные и стимулирующие выплаты, повышающие коэффициенты применяются к окладу (должностному окладу) по ПКГ и квалификационному уровню.

1.17. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения устанавливается в размере не более 40 процентов. Перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу учреждения, утверждается приказом министерства.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Минимальные размеры окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ и квалификационному уровню.

2.2. Изменение размеров должностных окладов производится на основании приказа руководителя учреждения со дня наступления обстоятельств, являющихся основанием для изменения должностного оклада.

2.3. К минимальному окладу на определенный период времени в течение соответствующего календарного года и с учетом обеспечения финансовыми средствами руководителем учреждения могут быть установлены следующие повышающие коэффициенты:

- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- повышающий коэффициент к окладу за профессиональное мастерство;

повышающий коэффициент к окладу молодым специалистам;
повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных и ответственных работ;

повышающий коэффициент к окладу водителям за классность;

Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за сложность, напряженность и специальный режим работы.

2.4. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Применение всех повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплатах.

2.5. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работникам с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, необходимости выполнения условий пункта 1.9 настоящего **Положения** и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника по согласованию с аттестационной комиссией. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

2.6. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается всем работникам, занимающим должности служащих, предусматривающие должностное категорирование, на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года №570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», от 29 мая 2008 года №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Размеры повышающих коэффициентов:

главный – 0,25;

ведущий – 0,2;

высшей категории – 0,15;

первой категории – 0,1;

второй категории – 0,05;

третьей категории – 0,03.

Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.7. Молодым специалистам, впервые поступившим на работу в учреждение после окончания профильного высшего или среднего учебного заведения, в течение 3 лет устанавливается повышающий коэффициент в размере 0,2.

2.8. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего **Примерного положения**.

2.9. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 6 настоящего **Положения**.

3. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей

3.1. Заработная плата руководителя, его заместителей состоит из оклада

(должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости муниципального учреждения, и устанавливается в следующих размерах исходя из группы по оплате труда в соответствии с приложением №3 к настоящему Положению.

Наименование должности	Оклад(должностной оклад) с учетом группы по оплате труда руководителя учреждения, рубли				
	I	II	III	IV	без группы
Руководитель муниципального учреждения	8 880	7 670	7 140	6 950	6 950

Отнесение учреждения к группе по оплате труда руководителя производится по результатам работы за прошедший год исходя из среднегодовых статистических показателей их работы, исчисленных за последние 3 года по форме обязательной статистической и финансовой отчетности БНК. (Приложение №3)

Должностной оклад руководителя индексируется одновременно с повышением базовой единицы для определения минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей и средней заработной платы работников учреждений устанавливается министерством в кратности от 1 до 8.

3.3. Размеры окладов (должностных окладов) заместителей руководителей структурных подразделений учреждений устанавливаются на 5 - 10% ниже должностного оклада руководителя структурного подразделения.

3.4. Персональный повышающий коэффициент руководителю устанавливается в порядке, предусмотренном учредителем.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

3.5. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 **настоящего Положения**.

3.6. Администрация муниципального района может устанавливать руководителю выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 6 **настоящего Положения**.

Размеры выплат стимулирующего характера определяются с учетом результатов деятельности учреждения.

3.7. Премирование руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы.

Размеры премирования руководителя, порядок и критерии выплаты премий ежегодно устанавливаются главным распорядителем бюджетных средств в трудовом договоре с руководителем учреждения.

3.8. Руководителю учреждения выплаты стимулирующего характера устанавливаются учредителем.

Размеры выплат стимулирующего характера определяются с учетом результатов деятельности учреждения и критериев оценки эффективности деятельности руководителя.

Общая сумма выплат стимулирующего характера ограничивается и средней заработной платы работников учреждения, установленным в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения.

3.9. Заместителям руководителя устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

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

4.1. Установление минимальных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, производится в соответствии с требованиями ЕТКС.

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения минимального оклада	Минимальный оклад, руб.	Повышающий коэффициент по занимаемой должности
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»:			
заведующий методико-библиографическим отделом,	1,4(высшее)	5320	
заведующий отделом комплектования и обработки книг,	1,3*(средне-специальное)	4940	
заведующий краеведческим отделом, заведующий отделом обслуживания, библиограф, библиотекарь, главный библиотекарь, библиотекарь	1,2*(среднее)	4560	

* Коэффициенты для определения минимального оклада утверждены Приказом начальника МКУ «Управление культуры» Администрации муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан № 124 от «30 января» 2019г.

4.2. Минимальные размеры окладов рабочих учреждения устанавливаются в следующих размерах:

Разряды работ в соответствии с ЕТКС	Коэффициент для определения размера минимального оклада <*>	Минимальный оклад, руб.
1 разряд	1,0	3800
2 разряд	1,05	3990
3 разряд	1,1	4180

4 разряд	1,15	4370
5 разряд	1,25	4750
6 разряд	1,4	5320
7 разряд	1,55	5890
8 разряд	1,7	6460

4.3. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных ответственных работ устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда ЕТКС и привлекаемым к выполнению важных и ответственных работ. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

С 1 января 2009 года рабочим, оплата труда которых осуществлялась по разряду и выше Единой тарифной сетки, рекомендуется устанавливать повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных ответственных (особо ответственных) работ без ограничения срока действия.

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента к минимальному окладу в пределах 0,2.

4.4. Водителям служебных автомобилей всех типов за фактически отработанное время в качестве водителя устанавливается повышающий коэффициент в размере 0,5 - водителям, имеющим 1-й класс (при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок "В", "С", "Д" и "Е");

0,25 - водителям, имеющим 2-й класс (наличие в водительском удостоверении разрешающих отметок "В", "С", "Е" или только "Д" ("Д" или "Е")).

0,5 - за ненормированный рабочий день

4.5. С учетом условий труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 1 настоящего Положения

4.6. Рабочим выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 2 настоящего Положения.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются, в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Положения, к окладам (должностным окладам) работников в процентах или в абсолютных размерах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

5.2. Работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

за совмещение профессий (должностей);

за расширение зон обслуживания;

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

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

за работу в сельской местности;

за специфику работы.

5.3. Выплаты компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), за расширение обслуживания, сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабо-

праздничные дни), устанавливаются в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. В учреждениях к заработной плате работников применяется районный коэффициент 0,15, который начисляется на фактический заработок.

5.5. Специалистам, работающим в сельской местности и рабочих поселках, указанным в приложении N1 к настоящему Положению, устанавливается надбавка к окладу (должностному окладу) в размере 25% в соответствии с законодательством Республики Башкортостан.

6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера для работников МАУ ЦБС

6.1. Стимулирующие надбавки устанавливаются в пределах предоставленных субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ), а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников, по решению руководителя учреждения.

Стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с положением о материальном стимулировании работников учреждения исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке учреждению из бюджета Республики Башкортостан, и средств от приносящей доход деятельности.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Положения коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих учреждений.

6.2.К выплатам стимулирующего характера, кроме повышающих коэффициентов, относятся:

стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
стимулирующая надбавка за выслугу лет;
стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ;
премиальные выплаты по итогам работы.

Установление стимулирующей надбавки осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах предоставленных субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ), а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

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

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

6.3.Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам за организацию и проведение выставок (экспозиций), тематических лекций и других мероприятий. Надбавка устанавливается на срок не более 1 года, по истечении которого может быть отменена.

6.4.Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается ежемесячно работникам в соответствии с приложением №2 к настоящему Положению.

6.5. Стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, а также за знание и использование в работе одного и более иностранных языков. При назначении надбавки учитываются:

6.5.1.Наличие звания (ученой степени) по основному профилю профессиональной деятельности.

Надбавка устанавливается в следующих размерах:

за ученую степень доктора наук, соответствующую профилю выполняемой работы, - 35%;
за ученую степень кандидата наук, соответствующую профилю выполняемой работы, - 20%;
за почетные звания "Народный" и "Заслуженный" - 35 и 20% соответственно.

Указанную стимулирующую надбавку рекомендуется устанавливать по одному из оснований, имеющему наибольшее значение.

Надбавка за звание (ученую степень) не применяется в отношении работников, которым установлены оклады за звания действительного члена и члена-корреспондента государственных академий наук.

6.5.2.Знание и использование в работе одного и более иностранных языков.

Надбавка устанавливается работникам за знание и использование в работе одного и более иностранных языков. Размер надбавки - до 15% от оклада.

6.6. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении могут быть установлены премии:

по итогам работы (за месяц, квартал, год);
за качество выполняемых работ;
за выполнение особо важных и срочных работ;
за интенсивность и высокие результаты работы.

Премирование осуществляется по решению руководителей учреждений в пределах субсидий, поступающих в установленном порядке учреждению из бюджета Республики Башкортостан, и средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, в пределах бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников:

заместителей руководителя, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;

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

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

Премирование руководителя учреждения производится на основании приказа учредителя с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности государственного учреждения и его руководителя.

6.7. Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в целях поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за соответствующий период:

При премировании учитываются следующие критерии:

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

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

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

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

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие в выполнении важных работ, мероприятий.

6.8. Премия за качество выполненных работ выплачивается работникам при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Президентом Республики Башкортостан, Правительством Российской Федерации, Правительством Республики Башкортостан, присвоении почетных званий Российской Федерации и Республики Башкортостан,

награждении знаками отличия Российской Федерации и Республики Башкортостан, награждении орденами и медалями Российской Федерации и Республики Башкортостан; награждении Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации, ведомственными наградами министерства.

6.9. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ в целях поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

6.10. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам одновременно за интенсивность и высокие результаты работы. При премировании учитываются: интенсивность и напряженность работы; организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

6.11. Порядок и условия определения размеров премий, указанных в пунктах 6.9–6.12 настоящего Положения устанавливаются положением о материальном стимулировании работников учреждения, как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премии не ограничены.

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

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

7. Другие вопросы оплаты труда.

7.1. Из экономии фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Порядок и условия оказания материальной помощи определяются в положении о материальном стимулировании работников учреждения. Решение об ее оказании и конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

Приложение №1
к Положению об оплате труда
работников МАУ ЦБС
муниципального района
Хайбуллинский район Республики
Башкортостан

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ СПЕЦИАЛИСТОВ МАУ ЦБС, РАБОТАЮЩИХ В СЕЛЬСКОЙ
МЕСТНОСТИ, ДЛЯ КОТОРЫХ УСТАНОВЛИВАЮТСЯ НАДБАВКИ К ОКЛАДУ
В РАЗМЕРЕ 0,25

1. Руководители

Руководитель - директор МАУ ЦБС
ведущие: заведующий МБО, заведующий ОКиО, заведующий отделом обслуживания,
заведующий краеведческим отделом, заведующий детской библиотекой, главный
библиотекарь

2. Специалисты всех категорий

Библиотекарь краеведческого отдела, библиотекарь отдела обслуживания,
библиотекарь ОКиО, библиотекарь, библиограф.

Приложение №2
к Положению об оплате
труда работников МАУ ЦБС
муниципального района
Хайбуллинский район
Республики Башкортостан

ПОРЯДОК
НАЗНАЧЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ НАДБАВКИ
К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ РАБОТНИКАМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАЙБУЛЛИНСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

1. Общие вопросы

1.1. С 1 января 2011 года выплата ежемесячной стимулирующей надбавки к окладу (должностному окладу) за выслугу лет работникам МАУ ЦБС муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан, производится дифференцированно в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение этой надбавки, соответствии со следующей таблицей:

Стаж работы	Размер надбавки, % к окладу (должностному окладу)
Руководители и специалисты	
от 5 до 10 лет	20
от 10 до 15 лет	25
от 15 до 20 лет	35
от 20 лет и выше	40
Технические исполнители	
от 6 до 11 лет	10
от 11 до 16 лет	15
от 16 до 21 года	20
от 21 до 26 лет	25
от 26 лет и выше	30

2. Исчисление стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет

- 2.1. В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячной стимулирующей надбавки за выслугу лет работникам МАУ ЦБС включается:
- 2.1.1. Время работы в библиотеках и книжных палатах независимо от ведомственной подчиненности в качестве руководителей, специалистов и технических исполнителей.
 - 2.1.2. Время работы в качестве научных сотрудников в научных библиотеках.
 - 2.1.3. Время работы в библиотечных коллекторах в должностях библиотекаря, библиографа, директора, заместителя директора, консультанта, каталогизатора.
 - 2.1.4. Время работы в должности штатного преподавателя по курсам библиотековедения, библиографии, истории книги и книговедения, научной информации в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и в учебно-курсовой сети.
 - 2.1.5. Время работы в институтах культуры и других учреждениях высшего профессионального образования, готовящих библиотечных работников, библиотечных техникумах, культурно-просветительных учреждениях в качестве заведующего кабинетом и лаборанта кабинета, заведующего научной лабораторией, лаборанта научной лаборатории, осуществляющих деятельность в области библиотековедения, библиографии, истории книги, книговедения и научной информации.
 - 2.1.6. Время работы в должности учителя общеобразовательного учреждения, если учитель по состоянию здоровья был направлен на работу в школьную библиотеку, а также в детское или юношеское отделение библиотеки для взрослых.
 - 2.1.7. Время военной службы, если в течение года после увольнения с этой службы граждане поступили на работу в библиотеку.
 - 2.1.8. Кроме того, в стаж библиотечной работы засчитывается без каких-либо условий и ограничений:
 - время работы в государственных и муниципальных учреждениях культуры и искусства;
 - время работы на освобожденной должности в партийных и комсомольских органах;
 - время работы в аппаратах органов партийно-государственного и народного контроля;
 - время службы в Вооруженных Силах СССР (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах КГБ);
 - время предоставляемых женщинам - работникам библиотек частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста.

В стаж библиотечной работы также засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа на должностях, перечисленных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.5 настоящего Порядка:

- время работы в аппаратах органов государственной власти и управления, чья деятельность непосредственно связана с отраслью культуры;
- время работы в качестве редактора специального периодического издания или методической литературы по вопросам библиотечной работы;
- время работы на выборных должностях на постоянной основе в органах государственной власти;
- время обучения с отрывом от производства в аспирантуре, в учреждениях высшего и среднего профессионального образования, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации библиотечных кадров;
- время работы на освобожденной должности профсоюзного работника, избранного (делегированного) в профсоюзные органы;
- время работы на выборных должностях председателя и заместителя председателя колхоза.

3. Порядок начисления и выплаты надбавки за выслугу лет

- 3.1. Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из оклада (должностного оклада) работника без учета выплат компенсационного и стимулирующего характера и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

При временном замещении надбавка за выслугу лет начисляется на оклад (должностной оклад) по основной работе.

- 3.2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.
- 3.3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет с районным коэффициентом выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период исполнения государственных обязанностей, при подготовке, переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в образовательном учреждении, где за слушателем сохраняется средняя заработная плата, и в других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

Если право на назначение или изменение размера ежемесячной стимулирующей надбавки за выслугу лет наступило в период пребывания работника в очередном отпуске либо в период его временной нетрудоспособности, выплата новой надбавки производится после окончания отпуска или прекращения временной нетрудоспособности.

- 3.4. Назначение надбавки за выслугу лет производится на основании приказа руководителя муниципального учреждения культуры, принятого по представлению комиссии по установлению трудового стажа.
- 3.5. При увольнении работника надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

4. Порядок установления стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет

- 4.1. Стаж работы для выплаты ежемесячной стимулирующей надбавки за выслугу лет определяется комиссией по установлению трудового стажа.
- 4.2. Состав комиссии по установлению трудового стажа утверждается руководителем МАУ ЦБС, органом управления культуры администрации муниципального района Хайбуллинский район.
- 4.3. Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной стимулирующей надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка.
- 4.4. Решение комиссии по установлению трудового стажа оформляется протоколом и передается руководителю МАУ ЦБС для издания приказа о выплате надбавки за выслугу лет.

Выписки из решения указанной комиссии передаются в бухгалтерию для начисления ежемесячной стимулирующей надбавки за выслугу лет и в отдел кадров для приобщения к личному делу работника.

5. Порядок контроля и ответственность за соблюдение установленного порядка начисления надбавки за выслугу лет

- 5.1. Ответственность за своевременный пересмотр у работников муниципального учреждения культуры размеров надбавок за выслугу лет, как правило, возлагается на кадровую службу и руководителя этого учреждения.
- 5.2. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа работы для назначения надбавок за выслугу лет или определения размеров этих выплат рассматриваются в установленном законодательством порядке.

Приложение №3

к Положению об оплате
труда работников МАУ ЦБС
муниципального района
Хайбуллинский район
Республики Башкортостан

ПОРЯДОК

отнесения муниципального автономного учреждения Централизованная библиотечная система муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан к группе по оплате труда руководителей

1. Настоящий порядок определяет показатели отнесения Централизованной библиотечной системы к группе по оплате труда руководителей. Централизованная библиотечная система относится к группе оплаты труда руководителей исходя из следующих показателей:

Группа по оплате труда руководителей	Среднегодовое число читателей (тыс.чел.)	Среднегодовое количество книговыдач (тыс.экз.)
I	свыше 45	свыше 1 200
II	свыше 30 до 45	свыше 900 до 1 200
III	свыше 15 до 30	свыше 400 до 900
IV	свыше 7 до 15	свыше 150 до 400
без категории	до 7	от 105 до 150

СОГЛАСОВАНО

Председатель РК
Профсоюзного комитета
Работников культуры
Мамбетова Л.Р.
Протокол заседания профкома
№ 6 от 19 марта 2021г.



УТВЕРЖДЕНО

Начальник МКУ «Управление культуры»
муниципального района
Хайбуллинский район
Мамбетова Л.Р.
«19» марта 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке установления иных стимулирующих выплат
и премирования работников муниципального автономного учреждения
Централизованная библиотечная система муниципального района
Хайбуллинский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества конечных результатов работы, развитии творческой активности и инициативы, ответственности работников за выполнение трудовых обязанностей, оценки особых достижений в профессиональной деятельности.
- 1.2. Обязательные стимулирующие выплаты определены разделом 6 Положения об оплате труда работников муниципального автономного учреждения Централизованная библиотечная система муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан.
Данное Положение определяет условия и порядок установления иных стимулирующих выплат и премирования работников учреждения.

2. Порядок установления иных стимулирующих выплат, премирования и оказания материальной помощи работникам муниципального автономного учреждения Централизованная библиотечная система муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан

- 2.1. Иные стимулирующие выплаты могут устанавливаться на календарный год, квартал, на период конкретной работы и др.
- 2.2. Иные стимулирующие выплаты и премии устанавливаются в процентном отношении к ставкам (должностным окладам) работников и в абсолютном выражении. Их конкретный размер устанавливается руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом и оформляется соответствующим приказом.
- 2.3. Совокупный размер иных стимулирующих выплат и премии, выплачиваемых одному работнику, максимальными размерами не ограничивается.
- 2.4. К работникам учреждения, имеющим:
 - меры дисциплинарного взыскания, как замечание, выговор, перевод на нижеоплачиваемую работу;
 - упущения, связанные с обязанностями работника, предусмотренными должностной инструкцией, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей;

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда, производственной санитарии;
- невыполнение приказов и распоряжений руководства и других организационно-распорядительных документов учреждения;
- прогул, а также появление на работу в нетрезвом состоянии, либо отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более трех часов непрерывно или суммарно в течение рабочего дня;
- утрата, повреждение и причинение ущерба имуществу учреждения или иное причинение ущерба виновными действиями работника;
- меры поощрения, предусмотренные настоящим Положением, не применяются.

2.5. Порядок установления и размеры иных стимулирующих выплат руководителю учреждения определяет учредитель с учетом мнения выборного органа территориальной профсоюзной организации.

3. Перечень оснований (критериев) установления иных стимулирующих выплат работникам учреждения

3.1. Иные стимулирующие выплаты и премии устанавливаются работникам учреждения по следующим основаниям:

Заведующий отделом

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Критерии оценки эффективности деятельности	Рекомендуемый коэффициент
Повышающий за квалификацию	Наличие образования	0-5	
Доплата за стаж	Наличие стажа	0-4	
Персональный	Важность, сложность, ответственность	0-3	

№ п/п	Наименование показателя	Норма Единица измерений	Критерии оценки эффективности деятельности	Рекомендуемый коэффициент
1	Выполнение норм основных показателей библиотеки в целом. Своевременное предоставление статистических и информационных отчетов в центральную библиотеку.	Процент охвата населения 65-75 Читаемость-25экз. Посещаемость-15 раз Обращаемость 2-2,5раза	0-5	
2	Распространение передового опыта на общероссийском, региональном уровнях	Не менее 1 раза в месяц	0-3	
3	Изучение и внедрение новых форм и методов работы	Не менее 1 формы	0-3	
4	Участие в конкурсах, проектах (в области библиотечного дела, культуры и т.д.):	Не менее 1 конкурса	0-4	
5	Публикации и освещение деятельности библиотеки в СМИ, на сайте	Не менее 1 публикации	0-5	
6	Массовые мероприятия, выставки, любительские клубы	Не менее 1 мероприятия на 1 библиотеку в месяц	0-5	
7	Отсутствие зарегистрированных замечаний и нареканий к деятельности сотрудника со стороны руководства	Отсутствие выговоров и замечаний в письменной форме	0-3	

Библиограф

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Критерии оценки эффективности деятельности	Рекомендуемый коэффициент
Повышающий за квалификацию	Наличие образования	0-5	
Доплата за стаж	Наличие стажа	0-4	
Персональный	Важность, сложность, ответственность	0-3	

№ п/п	Наименование показателя	Норма Единица измерений	Критерии оценки эффективности деятельности	Рекомендуемый коэффициент
1	Своевременное составление сводных планов и отчетов библиотечного обслуживания населения района.	Процент охвата населения 65-75 Читаемость-25экз. Посещаемость-15 раз Обращаемость 2-2,5раза	0-5	
2	Подготовка материала, оказание методической помощи библиотечным работникам района по вопросам теории и практики библиотечного дела.	Да-нет	0-5	
3	Распространение передового опыта на общероссийском, региональном уровнях	Не менее 1 раза в год	0-3	
4	Изучение и внедрение новых форм и методов работы на практике	Не менее 1 формы	0-3	
5	Участие в конкурсах, проектах (в области библиотечного дела, культуры и т.д.):	Не менее 1 конкурса	0-4	
6	Публикации и освещение деятельности библиотеки в СМИ, на сайте	Не менее 1 публикации	0-5	
7	Отсутствие зарегистрированных замечаний и нареканий к деятельности сотрудника со стороны руководства	Отсутствие выговоров и замечаний в письменной форме	0-3	

Главный библиотекарь

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Критерии оценки эффективности деятельности	Рекомендуемый коэффициент
Повышающий за квалификацию	Наличие образования	0-5	
Доплата за стаж	Наличие стажа	0-4	
Персональный	Важность, сложность, ответственность	0-3	

№ п/п	Наименование показателя	Норма Единица измерений	Критерии оценки эффективности деятельности	Рекомендуемый коэффициент
1	Выполнение норм основных показателей библиотеки в целом. Своевременное предоставление статистических и информационных отчетов в центральную библиотеку.	Процент охвата населения 65-75 Читаемость-25экз. Посещаемость-15 раз Обращаемость 2-2,5раза	0-5	
2	Распространение передового опыта на общероссийском, региональном уровнях	Не менее 1 раза в месяц	0-3	
3	Изучение и внедрение новых форм и	Не менее 1 формы	0-3	

	методов работы		
4	Участие в конкурсах, проектах (в области библиотечного дела, культуры и т.д.):	Не менее 1 конкурса	0-4
5	Публикации и освещение деятельности библиотеки в СМИ, на сайте	Не менее 1 публикации	0-5
6	Массовые мероприятия, выставки, любительские клубы	Не менее 1 мероприятия на 1 библиотеку в месяц	0-5
7	Отсутствие зарегистрированных замечаний и нареканий к деятельности сотрудника со стороны руководства	Отсутствие выговоров и замечаний в письменной форме	0-3

Библиотекарь

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Критерии оценки эффективности деятельности	Рекомендуемый коэффициент
Повышающий за квалификацию	Наличие образования	0-5	
Доплата за стаж	Наличие стажа	0-4	
Персональный	Важность, сложность, ответственность	0-3	

№ п/п	Наименование показателя	Норма Единица измерений	Критерии оценки эффективности деятельности	Рекомендуемый коэффициент
1	Выполнение норм основных показателей библиотеки в целом. Своевременное предоставление статистических и информационных отчетов в центральную библиотеку.	Процент охвата населения 65-75 Читаемость-25экз. Посещаемость-15 раз Обращаемость 2-2,5раза	0-5	
2	Распространение передового опыта на общероссийском, региональном уровнях	Не менее 1 раза в месяц	0-3	
3	Изучение и внедрение новых форм и методов работы в практику	Не менее 1 формы	0-3	
4	Участие в конкурсах, проектах (в области библиотечного дела, культуры и т.д.):	Не менее 1 конкурса	0-4	
5	Публикации и освещение деятельности библиотеки в СМИ, на сайте	Не менее 1 публикации	0-5	
6	Массовые мероприятия, выставки, любительские клубы	Не менее 1 мероприятия на 1 библиотеку в месяц	0-5	
7	Отсутствие зарегистрированных замечаний и нареканий к деятельности сотрудника со стороны руководства	Отсутствие выговоров и замечаний в письменной форме	0-3	

Заведующий методико-библиографическим отделом

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Критерии оценки эффективности деятельности	Рекомендуемый коэффициент
Повышающий за квалификацию	Наличие образования	0-5	
Доплата за стаж	Наличие стажа	0-4	
Персональный	Важность, сложность, ответственность	0-3	

№ п/п	Наименование показателя	Норма Единица измерений	Критерии оценки эффективности деятельности	Рекоменду емый коэффици ент
1	Своевременное составление сводных планов и отчетов библиотечного обслуживания населения района.	Процент охвата населения 65-75 Читаемость-25экз. Посещаемость-15 раз Обращаемость 2-2,5раза	0-5	
2	Подготовка материала, оказание методической помощи библиотечным работникам района по вопросам теории и практики библиотечного дела.	Да-нет	0-5	
3	Распространение передового опыта на общероссийском, региональном уровнях	Не менее 1 раза в год	0-3	
4	Изучение и внедрение новых форм и методов работы в практике	Не менее 1 формы	0-3	
5	Методическая помощь сотрудникам в конкурсах, проектах (в области библиотечного дела, культуры и т.д.)	Не менее 1 конкурса	0-4	
6	Публикации и освещение деятельности библиотеки в СМИ, на сайте	Не менее 1 публикации	0-5	
7	Отсутствие зарегистрированных замечаний и нареканий к деятельности сотрудника со стороны руководства	Отсутствие выговоров и замечаний в письменной форме	0-3	

Заведующий отделом комплектования и обработки

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Критерии оценки эффективности деятельности	Рекомендуемый коэффициент
Повышающий за квалификацию	Наличие образования	0-5	
Доплата за стаж	Наличие стажа	0-4	
Персональный	Важность, сложность, ответственность	0-3	

№ п/п	Наименование показателя	Норма Единица измерений	Критерии оценки эффективности деятельности	Рекоменду емый коэффици ент
1	Обеспечение библиографического описания документа в соответствии с установленными стандартами и правилами.	в соответствии стандартами	0-5	
2	Увеличение количества библиографических записей в сводный электронный каталог библиотек России.	Да-нет	0-5	
3	Распространение передового опыта на общероссийском, региональном уровнях	Не менее 1 раза в год	0-3	
4	Изучение и внедрение новых форм и методов работы	Не менее 1 формы	0-3	
5	Публикации и освещение деятельности библиотеки в СМИ, на сайте	Не менее 1 публикации	0-4	
6	Осуществление работы по организации и ведению карточных и электронных каталогов, включая их редактирование.	Да-нет	0-5	

7	Отсутствие зарегистрированных замечаний и нареканий к деятельности сотрудника со стороны руководства	Отсутствие выговоров и замечаний в письменной форме	0-3
---	--	---	-----

Заведующий центральной районной детской модельной библиотекой

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Критерии оценки эффективности деятельности	Рекомендуемый коэффициент
Повышающий за квалификацию	Наличие образования	0-5	
Доплата за стаж	Наличие стажа	0-4	
Персональный	Важность, сложность, ответственность	0-3	

№ п/п	Наименование показателя	Норма Единица измерений	Критерии оценки эффективности деятельности	Рекомендуемый коэффициент
1	Выполнение норм основных показателей библиотеки в целом. Своевременное предоставление статистических и информационных отчетов в центральную библиотеку.	Процент охвата населения 65-75 Читаемость-25экз. Посещаемость-15 раз Обращаемость 2-2,5раза	0-5	
2	Распространение передового опыта на общероссийском, региональном уровнях	Не менее 1 раза в год	0-3	
3	Изучение и внедрение новых форм и методов работы	Не менее 1 формы	0-3	
4	Участие в конкурсах, проектах (в области библиотечного дела, культуры и т.д.):	Не менее 1 конкурса	0-4	
5	Публикации и освещение деятельности библиотеки в СМИ, на сайте	Не менее 1 публикации	0-5	
6	Массовые мероприятия, выставки, любительские клубы	Не менее 1 мероприятия на 1 библиотеку в месяц	0-5	
7	Отсутствие зарегистрированных замечаний и нареканий к деятельности сотрудника со стороны руководства	Отсутствие выговоров и замечаний в письменной форме	0-3	

Водитель

№ п/п	Наименование показателя	Норма Единица измерений	Критерии оценки эффективности деятельности	Рекомендуемый коэффициент
1	Содержание автомобиля в исправном состоянии и чистом виде	—	0-5	
2	Своевременное и качественное прохождение технического осмотра автобуса		0-5	
3	Своевременное составление и представление в бухгалтерию путевых листов и другой документации		0-5	

4	Отсутствие нарушений в ходе перевозки людей, грузов		0-5	
5	Соблюдение техники безопасности, оснащение автобуса средствами обеспечения безопасности движения и оказания первой помощи		0-5	
6	Обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии автобуса		0-5	
7	Отсутствие ДТП, замечаний		0-5	
8.	Отсутствие обоснованных жалоб на работу водителя		0-5	

- 3.3. Размер иных стимулирующих выплат конкретному работнику определяется пропорционально набранной им сумме баллов в соответствии с Перечнем и в зависимости от максимального размера выплат к ставке заработной платы (окладу) по каждому из оснований.
- 3.4. По основаниям, указанным в Перечне, может осуществляться премирование работников учреждения.

4. Премирование работников учреждения

- 4.1. Премирование работников может осуществляться:
- по итогам работы за год;
 - за выполнение конкретной работы;
 - к празднованию Дня Республики и Дня России;
 - в связи с праздником Весны и Труда и Днем Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов;
 - в связи с государственными, знаменательными или профессиональными юбилейными датами.
- 4.2. Премирование работников осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
исполнительной организации
МАУ ЦБС Хайбуллинского района
И.И.Ишарова
17 августа 2014 года



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ЦБС
Хайбуллинского района
А.Х.Сыенбулатова
17 августа 2014 года



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАЙБУЛЛИНСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом МАУ ЦБС Хайбуллинского района далее, (МАУ ЦБС). Правила внутреннего трудового распорядка представляют собой локальный нормативный правовой акт, который относится к группе локальных актов, конкретизирующих права и обязанности сотрудников МАУ ЦБС (согласно ст.189 Трудового кодекса РФ).

Правила составлены в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Башкортостан;
- Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Законом Республики Башкортостан «О профессиональных союзах»;
- Федеральным законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации»;
- Законом Республики Башкортостан «Об охране труда в Республике Башкортостан»;
- Законом Российской Федерации «О коллективных договорах и соглашениях».
- Трудовым кодексом РФ от 01.02.2002 г.,
- Законом РФ «О библиотечном деле» от 23.11.1994 г. в ред. от 22.08.2011 № 122-ФЗ, от 26.06.2007 № 118-ФЗ,

-Законом РБ «О библиотечном деле» от 06.03.1996 г. в ред. от 25.07.2011 №230-31 и 22.07.2002 №344-3,

-Уставом МАУ ЦБС Хайбуллинского района от «4» апреля 2016 года.

1.2. И регулируют порядок приема и увольнения работников МАУ ЦБС, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАУ ЦБС.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором МАУ ЦБС с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в МАУ ЦБС в центральной районной библиотеке (в методико-библиографическом отделе) на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация МАУ ЦБС обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору МАУ ЦБС Хайбуллинского района.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МАУ ЦБС.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и МАУ ЦБС.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации МАУ ЦБС следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц,

подлежащих призыву на военную службу;

е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора МАУ ЦБС и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация МАУ ЦБС обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом МАУ ЦБС
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
- показателями эффективной деятельности библиотечных работников МАУ ЦБС

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок не более трех месяцев, а для директора МАУ ЦБС, его заместителя - не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника МАУ ЦБС оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников МАУ ЦБС хранятся в сейфе, ответственность за сохранность трудовых книжек возлагается на сотрудника по работе с кадрами МАУ ЦБС.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора МАУ ЦБС в трудовую книжку, администрация МАУ ЦБС обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МАУ ЦБС.

2.1.11. Директор МАУ ЦБС назначается Распоряжением Главы Администрации МР Хайбуллинский район. Трудовая книжка и личное дело директора МАУ ЦБС хранится в Администрации МР Хайбуллинский район в отделе кадров.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

- 2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.
- 2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- 2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация МАУ ЦБС обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
- 2.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

- 2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.
- 2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию МАУ ЦБС письменно за две недели.
- 2.3.3. Директор МАУ ЦБС при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Главу Администрации МР Хайбуллинский район (его заместителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.
- 2.3.4. При расторжении трудового договора директор МАУ ЦБС издает приказ об увольнении. Указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

- 2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация МАУ ЦБС обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.
- 2.3.7. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация МАУ ЦБС направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация МАУ ЦБС освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
- 2.3.8. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.
- 2.3.9. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников (рекомендации):
- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
 - проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
 - одиноким матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
 - отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери.
 - соответствующие занимаемой должности;
 - уровню образования и стажа работы;
 - получившие квалификационные разряды по итогам аттестации, прошедшие курсы повышения квалификации, в том числе, обучающиеся в учебных заведениях по профилю.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации МАУ ЦБС Хайбуллинского района

- 3.1. Непосредственное управление МАУ ЦБС осуществляет директор.
- 3.2. Директор МАУ ЦБС имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:
- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
 - применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
 - совместно с профсоюзным комитетом осуществлять поощрение и премирование работников;

-привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАУ ЦБС, соблюдения настоящих Правил;

-принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

3.3. Директор МАУ ЦБС обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

— предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

— обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

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

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

3.3.2. Администрация МАУ ЦБС осуществляет контроль и оказывает методическую помощь при посещении сельских библиотек - филиалов.

3.3.3. МАУ ЦБС как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.3.4. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.3.5. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.3.6. за причинение ущерба имуществу работника;

3.3.7. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в

порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.10. защиту своей профессиональной чести и достоинства
- 4.1.11. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.1.13. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- 4.2.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.2.2. соблюдать Устав МАУ ЦБС и настоящие Правила;
- 4.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.2.4. выполнять установленные нормы труда;
- 4.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.2.6. бережно относиться к имуществу, соблюдать строгую сохранность книжного фонда.

4.2.6. незамедлительно сообщить директору МАУ ЦБС, его заместителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью для участников (посетителей) библиотек.

4.2.7. поддерживать дисциплину во всех структурных подразделениях МАУ ЦБС на основе уважения человеческого достоинства без применения методов физического и психического насилия;

4.3. Работникам МАУ ЦБС в период организации рабочего процесса (в период рабочего дня) запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению график работы;
- б) игнорировать запросы пользователей (в предоставлении информации);

4.4. Работник несет материальную ответственность за причиненный МАУ ЦБС прямой действительный ущерб.

4.4.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества МАУ ЦБС или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в МАУ ЦБС, если МАУ ЦБС несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для МАУ ЦБС произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.4.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, согласно тарификации штатного расписания.

4.4.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.4.5. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или

выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени, и выходные дни определяются графиком, установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором МАУ ЦБС в соответствии с ТК РФ.

5.2. График работы всех обособленных подразделений утверждается директором МАУ ЦБС Хайбуллинского района.

5.3. В случае производственной необходимости администрация МАУ ЦБС имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в организации (в структурных подразделениях) с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.4. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется производственная необходимость, при возникновении несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.5. Директор МАУ ЦБС привлекает сотрудников к дежурству во время праздничных дней по утвержденному графику. График дежурств составляется за месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте.

5.6. Работникам МАУ ЦБС предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором МАУ ЦБС с учетом мнения выборного профсоюзного органа и Глав сельских поселений, не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.7. Отпуск без сохранения заработной платы по желанию работника предоставляется в обязательном порядке: (Коллективный договор МАУ ЦБС, раздел 5. п. 5.15. Рабочее время и время отдыха)

5.6. Администрация МАУ ЦБС ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников МАУ ЦБС осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников МАУ ЦБС осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Тарификация утверждается директором МАУ ЦБС, согласовывается с начальником МКУ «Управление культуры» МР Хайбуллинский район, заверяется подписью экономиста отдела культуры. В начале текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения работников МАУ ЦБС не позднее февраля месяца текущего года.

6.4. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Заработная плата выплачивается 20 и 05 числа каждого месяца по заработным картам (ч.ч. 1- 10 ст. 136 ТК РФ). Работники имеют право получать расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц.

6.5. В МАУ ЦБС устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с разделом 6. п.6.1 - 6.12 Положения об оплате труда работников МАУ ЦБС, утвержденного директором МАУ ЦБС и согласованного с начальником управления культуры.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами;

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

7.3. Дисциплинарное взыскание на директора МАУ ЦБС налагает Администрация МР Хайбуллинский район.

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений сотрудниками МАУ ЦБС норм профессионального поведения и (или) устава МАУ ЦБС может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному сотруднику (работнику).

7.5. До применения дисциплинарного взыскания директор МАУ ЦБС должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.9. Приказ директора МАУ ЦБС о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.12. Директор МАУ ЦБС до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, или Общего собрания коллектива.

8. Техника безопасности

8.1. Все сотрудники обязаны выполнять:

- Основные требования по предупреждению электротравматизма;
- Правила пожарной безопасности;
- Требования, установленные при работе с оргтехникой

9. Заключительная часть

9.1 Данные правила распространяются на всех работников МАУ ЦБС Хайбуллинского района с момента их утверждения.

Приложение №4

Унифицированная форма № Т-7
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России
 от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код	0301020

Муниципальное автономное учреждение Центральная библиотечная система муниципального района
 Хайбуллинский район Республики Башкортостан
 (наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа

от « 14 » 12 2020 Г. _____ учтено

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

Директор

должность

А.Х.Сымбулатова

расшифровка
подписи

» 20 _____ г.

Номер документа	Дата составления	На год
1	14.12.2020	2021

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Структурное подразделение	Должность, (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК						Примечания
				За период работы	Количество календарных дней	Дата		Перенесение отпуска		
						запланирована	фактически	Основание (документ)	Дата предполагаемого отпуска	
МАУ ЦБС	Директор	Сымбулатова Аксана Халимовна		с 03.06.20 по 02.06.21	28	10.08.2021				
Центральная районная библиотека. Методико-библиографический отдел	Заведующий	Рыбальченко Наталья Александровна		с 27.10.20 по 26.10.21	28	10.08.2021				

Центральная районная детская модельная библиотека.	Библиограф	Сабитова Ильгиза Юлаевна		с 06.03.20 по 20.10.21	28	06.06.2021				
Центральная районная библиотека. Методико-библиографический отдел	Библиотекарь	Байгускарова Разифа Ямилевна		с 05.10.20 по 04.10.21	28	08.06.2021				
Центральная районная библиотека. Отдел обслуживания	Заведующий	Сынгизова Гульнара Закариевна		с 01.08.20 по 31.07.21	28	06.07.2021				
Центральная районная библиотека. Отдел комплектования и обработки книг	Заведующий	Габбасова Разифа Хибатулловна		с 17.10.20 по 16.10.21	28	15.08.2021				
Центральная районная библиотека. Краеведческий отдел	Заведующий	Файзуллина Рамиля Закировна		с 19.01.20 по 18.01.21	28	16.07.2021				
Центральная районная детская модельная библиотека	Заведующий	Кадырова Гульшат Ахтямовна		с 01.08.20 по 31.07.21	28	05.07.2021				
Центральная районная библиотека. Отдел комплектования и обработки книг	библиотекарь	Ишпазарова Разиля Рифовна		с 04.04.20 по 03.04.21	30 (ст.23 Федеральног о закона от 24.11.1995. №181-ФЗ	06.07.2021				
Центральная районная детская модельная библиотека	библиотекарь	Галина Сания Зиевна		с 01.06.20- по 31.05.21	28	15.07.2021				

Центральная районная детская модельная библиотека	библиотекарь	Баястановна Сулпан Зульфаровна		с 30.01.20 по 29.01.21	28	15.07.2021				
Садовская сельская библиотека МАУ ЦБС Хайбуллинского района	библиотекарь	Искужина Римма Зайнулловна		с 02.03.20 по 01.03.21	28	15.07.2021				
Центральная районная библиотека. Краеведческий отдел	библиотекарь	Такалова Лира Халитовна		с 13.01.20 по 12.01.21	28	15.06.2021				
Центральная районная библиотека. Читальный зал. Отдел обслуживания	библиотекарь	Абдрахманова Зилля Хисаметдиновна		с 05.11.20 по 04.11.21	28	15.06.2021				
МАУ ЦБС	водитель	Бактыбаев Радик Салаватович		с 25.06.20 по 24.06.21	28	08.06.2021				
Центральная районная библиотека	библиотекарь	Бактыбаев Радик Салаватович		с 14.09.20 по 13.09.21	28	08.06.2021				
Абишевская сельская библиотека	Библиотекарь	Кускильдина Малика Халиловна		с 17.03.20 по 16.03.21	28	10.07.2021				
Татыр-Узякская сельская библиотека	Библиотекарь	Ишкильдина Зульхиза Хасановна		с 28.06.20 по 27.06.21	28	06.07.2021				
Галиахметовская сельская библиотека	Библиотекарь	Бикбова Гульназира Мансуровна		с 06.02.20 по 05.02.21	28	01.08.2021				

Антиганская сельская библиотека	Библиотекарь	Ахмадеева Банат Закировна		с 23.07.20 по 22.07.21	28	06.06.2021				
Байгускаровская сельская библиотека	Библиотекарь	Кульсинбаева Резеда Валетдиновна		с 26.08.20 по 25.08.21	28	08.06.2021				
Бузавлыкская сельская библиотека	Библиотекарь	Куяшбаева Зульфия Асхатовна		с 18.04.20 по 17.04.21	28	06.07.2021				
Бурибаевская сельская модельная библиотeka	Заведующий	Билалова Лилия Габбасовна		с 01.08.20 по 31.07.21	28	05.07.2021				
Бурибаевская сельская модельная библиотeka	Библиотекарь	Янгурина Лилия Акрамовна		с 23.03.20 по 22.03.21	28	15.08.2021				
Валитовская сельская библиотека	Библиотекарь	Аслаева Халида Ягануровна		с 06.09.20 по 05.09.21	28	06.07.2021				
Ивановская сельская библиотека	Библиотекарь	Бикбова Алина Рауфовна		с 20.04.20 по 19.04.21	28	06.07.2021				
Илячевская сельская библиотека	Библиотекарь	Аскарлова Нажия Имамбаевна		с 15.09.20 по 14.09.21	28	15.07.2021				
Маканская сельская библиотека	Библиотекарь	Якшибаева Неркес Сайфетдиновна		с 13.01.20 по 12.01.21	28	06.07.2021				
Мамбетовская сельская модельная библиотека	Библиотекарь	Каипова Вилена Дановна		с 21.09.20 по 20.09.21	28	15.06.2021				
Ново-Петровская сельская библиотека	Библиотекарь	Сайфуллина Наиля Нургалиевна		с 14.03.20 по 13.03.21	30 (ст.23 Федеральног о закона от 24.11.1995 №181-ФЗ)	20.06.2021				

сельская библиотека		Халида Саматовна		с 10.10.20 по 09.10.21	28	15.07.2021				
Самарская сельская библиотека	Библиотекарь	Гордеева Любовь Юрьевна		с 21.08.20 по 20.08.21	28	15.07.2021				
Степновская сельская модельная библиотека	Библиотекарь	Лулева Аклима Салихьяновна		с 12.09.20 по 11.09.21	28	15.07.2021				
Уфимская сельская библиотека	Библиотекарь	Габитова Зия Борисовна		с 21.05.20 по 20.05.21	30 (ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ)	10.07.2021				
Федоровская сельская библиотека	Библиотекарь	Данилова Татьяна Владимировна		с 01.02.20 по 31.01.21	28	06.07.2021				
Целинная сельская библиотека	Библиотекарь	Аслаева Марина Петровна		с 15.10.20 по 14.10.21	28	06.07.2021				
Юлбарсовская сельская библиотека	Библиотекарь	Магафурова Гульсина Ишмурзовна		с 02.10.20 по 01.10.21	28	06.07.2021				
Новозирганская сельская библиотека	Библиотекарь	Альмухаметова Зубия Кулибековна		с 05.10.20 по 04.10.21	28	15.07.2021				
Абубакировская сельская модельная библиотека	Библиотекарь	Акилова Расима Габдельмуритовна		с 04.04.20 по 03.04.21	28	15.06.2021				
Исянгильдинская сельская библиотека	Библиотекарь	Исянгильдина Гульдар Султансалимовна		с 01.04.20 по 31.03.21	28	06.07.2021				
Янтышевская сельская библиотека	Библиотекарь	Ахметов Расих Ахметович		с 01.03.20 по 29.02.21	28	06.07.2021				

Полномочная сельская библиотека		Светлана Карданшевна		с 02.07.20 по 02.09.21						
Центральная районная библиотека. Отдел обслуживания	Библиотекарь	Давлетбердина Лира Вагаповна		с 02.07.20 по 01.07.21	28	10.08.2021				

Специалист кадровой службы

библиотекарь

должность

личная подпись

Байгускарова Р.Я.

расшифровка подписи

Трудовой договор № _____
(эффективный контракт)
с работником Муниципального автономного учреждения Центральная
библиотечная система муниципального района Хайбуллинский район
Республики Башкортостан

г. Акъяр

"05" октября 2016 г.

Муниципальное автономное учреждение Центральная библиотечная система муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан, в лице директора Сыбулатовой Аксаны Халимовны действующего на основании Устава именуемый в дальнейшем работодателем, с одной стороны, и Байгускарова Разифа Ямилевича, именуемый(ая) в дальнейшем работником, с другой стороны (далее - стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

По настоящему трудовому договору работодатель представляет работнику работу по должности библиотекаря методико-библиографического отдела центральной районной библиотеки МАУ ЦБС Хайбуллинского района, а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора: обязанности, прописанные в должностных инструкциях.

Работник принимается на работу: МАУ ЦБС Хайбуллинского района.

Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя: методико-библиографический отдел центральной районной библиотеки.

Работа для работника является: основной

Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок

Настоящий трудовой договор вступает в силу с "05 " октября 2016 г.

Дата начала работы "05 " октября 2016 г.

Работнику устанавливается испытательный срок 3 месяца.

II. Права и обязанности работника

Работник имеет право на:

предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

Работник обязан:

добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом I настоящего трудового договора, а также обязанностям согласно должностной инструкции;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; —

соблюдать трудовую дисциплину;

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

немедленно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

III. Права и обязанности работодателя

1. Работодатель имеет право:

- а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

2. Работодатель обязан:

- а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

3. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

- а) должностной оклад, ставка заработной платы 5320,00 рублей в месяц;
- б) работнику производится выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
Уральский коэффициент	15 %	

в) Компенсационные выплаты с учетом специфики работы в учреждениях (классах, группах) в зависимости от их типов, видов осуществляются в следующих размерах:

Наименование выплат	Размер, %	Фактор, обуславливающий получение выплаты
1	2	3
За работу в сельской местности	25% к окладу	Проживание и работа в сельской местности

- г) работнику производится выплаты стимулирующего характера:

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать): коллективным договором, трудовым договором.

тема

VII. Иные условия трудового договора

1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

АУ

1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.
2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.
3. За несоблюдение обязанности по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).
О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).
3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

X. Условия труда на рабочем месте

По результатам специальной оценки условий труда условия труда на рабочем месте Работника по степени вредности и (или) опасности соответствуют 2 классу – допустимые условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, уровни воздействия которых не превышают уровни, установленные нормативами (гигиеническими нормативами) условий труда, а измененное функциональное состояние организма работника восстанавливается во время регламентированного отдыха или к началу следующего рабочего дня (смены). Гарантии и компенсации не предусмотрены.

XI. Заключительные положения

1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.
3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ

РАБОТНИК

Муниципальное автономное учреждение
централизованная библиотечная система
муниципального района Хайбуллинский район
Республики Башкортостан Сокращенное: МАУ ЦБС
Хайбуллинского района
450800, РБ, Хайбуллинский район с. Акъяр, пр-т
Завлата Юлаева, 43
ИН 0248004593 КПП 024801001
ИДН 4070181000000100060 в Отделении-НБ
Республика Башкортостан г. Уфа
ИНН 048073001
ИДН 30120020010; 31120020010 в ФУ
Администрации муниципального района
Хайбуллинский район Республики
Башкортостан

_____ А. Х. Сынбулатова

библиотекарь методико-библиографического отдела
центральной районной библиотеки

РБ, Хайбуллинский район, с. Акъяр, ул. М. Гареева,
д. 39

Паспорт серия 8009 номер 936155

Выдан Отделением УФМС России по Республике
Башкортостан в Хайбуллинском районе

дата выдачи 30.12.2009

_____ Байгускарова Разифа Ямильевна

Экземпляр трудового договора от 05.10.2016г. №___ на руки получил

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
Хайбуллинского района
Ишназарова



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ЦБС
Хайбуллинского района
А.Х. Сынбулатова



Согласовано:

на основании заседания трудового коллектива
Протокол от 14 февраля 2017 г. №2

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ХАЙБУЛЛИНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

с. Акъяр, 2017 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ХАЙБУЛЛИНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН НА 2017 – 2021 годы

СИСТЕМА

1. Общие положения

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в Муниципальном автономном учреждении Централизованная библиотечная система муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан (далее – МАУ ЦБС Хайбуллинского района).

МАУ

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с Советом трудового коллектива (далее - СТК).

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно в лице директора Сынбулатовой А. Х. и председателя профкома Рыбальченко Н. А. и заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2017-2020 года руководство учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда МАУ ЦБС Хайбуллинского района: организационные, технические, лечебно-профилактические и санитарно-бытовые, по обеспечению средствами индивидуальной защиты, пожарной безопасности.

Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1. Организационные мероприятия		
1.1. Аттестация рабочих мест по условиям труда в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда (утв. Постановлением Минтруда РФ от 14.03.1997 №12)	До 20.03.2017 г.	Директор, специалист - ответственный по охране труда и технике безопасности
1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	Постоянно в течение года	Директор, специалист - ответственный по охране труда и технике
1.3. Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения» от 05.11.1990 № 2797	Постоянно в течение года	Директор, специалист - ответственный по охране труда и технике безопасности
1.4. Разработка, утверждение и размножение положения и инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям МАУ ЦБС Хайбуллинского района Республики Башкортостан Согласование этих инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке.	Действующая	Директор, специалист - ответственный по охране труда и технике безопасности
1.5. Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения. Согласование этих инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке.	Действующая	Директор, специалист - ответственный по охране труда и технике безопасности
1.6. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом РФ образцам	Действующая	Директор, специалист - ответственный по охране труда и технике
1.7. Обеспечение обособленных подразделений МАУ ЦБС Хайбуллинского района Республики Башкортостан законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	Действующая	Директор, специалист - ответственный по охране труда и технике
1.8. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: 1 декада марта, 3 декада августа	Директор, комиссия по охране труда
1.9. Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией	Постоянно в течение года	Комиссия по охране труда и председатель профкома
1.10. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда, в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профсоюзом	Постоянно в течение года	Директор, специалист - ответственный по охране труда и технике безопасности
1.11. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников МАУ ЦБС Хайбуллинского района Республики Башкортостан	Постоянно в течение года	Директор, комиссия по охране труда

ИСТЕМ

1

IAU

2. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия		
2.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии (Приказ Минздравмедпрома России от 14.03.1996 г. № 90)	1 раз в год	Директор, специалист - ответственный по охране труда и технике безопасности
2.2. Оборудование обособленных подразделений и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	Постоянно в течение года	Директор, специалист - ответственный по охране труда и технике безопасности
3. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты		
3.1. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	Постоянно в течение года	Директор, специалист - ответственный по охране труда и технике безопасности
4. Мероприятия по пожарной безопасности		
4.1. Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе правил пожарной безопасности	Действующая	Директор, специалист - ответственный по охране труда и технике безопасности
4.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения	Действующая	Директор, специалист - ответственный по охране труда и технике безопасности
4.3. Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	Действующая	Директор, специалист - ответственный по охране труда и технике безопасности
4.4. Обеспечение обособленных подразделений МАУ ЦБС Хайбуллинского района первичными средствами пожаротушения (песок, совок, огнетушители и др.)	Действующая	Ответственный за пожарную безопасность
4.5. Организация обучения работающих в МАУ ЦБС Хайбуллинского района Республики Башкортостан мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	По графику	Специалист - ответственный по охране труда и технике безопасности

Я СИСТЕМА
ТАН

В:

МАУ
на

ва

**Список первичного профсоюзного комитета
МАУ ЦБС Хайбуллинского района Республики Башкортостан
Утвержден решением протокола отчетно-выборного
профсоюзного собрания от 11 января 2021 года**

СТЕМЕ

Всего в первичной профсоюзной организации МАУ ЦБС Хайбуллинского района
Республики Башкортостан состоит 15 человек

№	ФИО	Должность
1.	Ишназарова Разиля Рифовна	Председатель первичной профсоюзной организации
2.	Сынгизова Гульнара Закариевна	Заместитель председателя профкома
3.	Рыбальченко Наталья Александровна	Ответственные за соблюдение законодательства о труде
4.	Абдрахманова Зиля Хисаметдиновна	Ответственный за физкультурно-оздоровительную работу
5.	Галина Саня Зиевна	Ответственный за информационную работу
6.	Такалова Лира Халитовна	Ответственный за культурно-массовую работу
Комиссия по трудовым спорам		
1.	Габбасова Разифа Хиббатулловна	Председатель, зав. ОКиО центральной районной библиотеки.
2.	Байгускарова Разифа Ямильевна	Член комиссии, библиотекарь центральной районной библиотеки.
3.	Магафурова Гульсина Ишмурзовна	Член комиссии, библиотекарь Юлбарсовской сельской библиотеки.
Ревизионная комиссия		
1.	Файзуллина Рамиля Закировна	Председатель, зав. краеведческим отделом центральной районной библиотеки.
2.	Билалова Лилия Габбасовна	Член комиссии, библиотекарь Бурибаевской сельской модельной библиотеки.
3.	Данилова Татьяна Владимировна	Член комиссии, библиотекарь Федоровской сельской библиотеки.
Молодежная комиссия		
1.	Галина Саня Зиевна	Председатель, библиотекарь центральной районной библиотеки.
2.	Сабитова Ильгиза Юлаевна	Член комиссии, библиотекарь центральной районной библиотеки.
3.	Бикбова Алина Рауфовна	Член комиссии, библиотекарь Ивановской сельской библиотеки.

АУ

Состав ревизионной, молодежной комиссии, комиссии по трудовым спорам ежегодно утверждается согласно приказу руководителя организации.

Перечень товаров необходимых для выполнения работ в соответствии с требованиями нормативных документов

система
зп

№	Наименование товара	Количество	Период
1.	Спецодежда водителю (брюки+ куртка х/б, сапоги резиновые, халат брезентовый, рукавицы брезентовые, перчатки резиновые, перчатки х/б) Ведро оцинкованное	1 комплект	1 раз в 3 года
2.	Стиральный порошок	28	1 раз в месяц
3.	Хозяйственное мыло	28	1 раз в месяц
4.	Туалетное мыло	28	1 раз в месяц
5.	Средства для чистки стекол	28	1 раз в 3 месяца
6.	Перчатки х/б, перчатки резиновые	84	1 раз в 3 месяца

с:
МАУ
на
на

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

24 листов

Директор МАУ ЦС
Хайбуллинского района
Сындуратова А.Х.

М.п.

