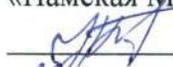


СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома работников МБУ  
«Намская МЦБС»

  
Никонова А.К.  
«23» октября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБУ «Намская МЦБС»

Софронова М.Р.



«23» октября 2023 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного учреждения  
«Намская межпоселенческая централизованная  
библиотечная система»  
на 2023-2025 годы

Регистрационный № 36

Прошел уведомительную регистрацию

ГКУ РС(Я) «Намское управление социальной защиты населения при

Министерстве труда и социального развития РС(Я)»

«24» октября 2023 года

Руководитель  Ф.И. Охлопкова

с. Намцы

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая часть коллективного договора.....	стр.2
2. Трудовой договор .....	стр.5
3. Защита персональных данных работника.....	стр.7
4. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации.....	стр.7
5. Вопросы занятости.....	стр.9
6. Рабочее время и время отдыха. Отпуска.....	стр.10
7. Охрана труда и здоровья.....	стр.12
8. Социальные льготы и гарантии .....	стр.13
9. Гарантии профсоюзной деятельности.....	стр.15
10. Заключительные положения.....	стр.15

## ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Положение об оплате труда.....	стр.17
2. Положение об условиях премирования по результатам работы работников МБУ «Намская МЦБС».....	стр.50
3. Положение внутреннего трудового распорядка МБУ «Намской МЦБС».....	стр.55
4. Положение об аттестации работников МБУ «Намской МЦБС».....	стр.60
5. Положение о дистанционной (удаленной) работе .....	стр.63
6. План работы по охране труда.....	стр.68
7. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.....	стр.72
8. Положение о компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг.....	стр.74
9. Положение об оказании материальной помощи работникам.....	стр.76
10. Протокол о подписании коллективного договора.....	стр.79

## **Коллективный договор**

### **МБУ «Намская межпоселенческая централизованная библиотечная система»**

#### **1. Общие положения**

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации и заключенным между работниками МБУ «Намская межпоселенческая централизованная библиотечная система» и работодателем.

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Действие настоящего договора распространяется на всех работников учреждения (кроме работников, заключивших срочный трудовой договор на срок менее 6 месяцев и работников по совместительству).

Сторонами коллективного договора являются: работодатель МБУ «Намская МЦБС», представленный в лице директора МЦБС Софроновой Майи Романовны, именуемый далее «работодатель», и работники организации, именуемые далее «работники», представленные профсоюзной организацией, именуемой далее «профсоюз», в лице ее председателя Никоновой Анастасии Константиновны.

Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производится по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании создаваемой совместно двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора либо одобрения их собранием работников.

Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется двухсторонней комиссией.

Для проведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить обсуждение на собрании работников не реже одного раза в год. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу. Обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды).

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

- создания системы социально-трудовых отношений в организации, успешному долгосрочному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Профсоюз выступают равноправными и деловыми партнерами.

Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

**Работодатель обязуется:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законом порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников;
- работодатель проводит аттестацию работников для определения уровня профессиональной подготовки один раз в 3 года (приложение № 4);
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимых для исполнения ими трудовых обязанностей;
- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав. Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором или непосредственно угрожающей его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными законами и другими нормативными актами, а также средняя заработная плата;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами;
- Работодатель перечисляет членские профсоюзные взносы на счёт профсоюза в день выдачи заработной платы.

**Профсоюз как представитель работников обязуется:**

- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, качественное и своевременное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников;
- участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда, улучшении условий их труда;
- добиваться повышения уровня жизни работников, проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей;
- контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений. Настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в организации;
- представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и в суде используя законные способы защиты прав и интересов работников;
- профсоюз вправе вносить работодателю предложения о принятии локально-нормативных актов, посвященных вопросам социально-экономического развития организации и регулирования в ней социально-трудовых отношений, а также проекты

этих актов. Работодатель обязуется в срок (до трех месяцев) рассматривать по существу предложения профсоюза и давать по их поводу мотивированные ответы.

Для проведения профсоюзной работы, осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде, правил по охране труда, за выполнение коллективного договора, соглашений члены профкома в организации, представители вышестоящих профсоюзных органов вправе:

- беспрепятственно посещать и осматривать отделы, филиалы МЦБС, другие места работы в организации;
- требовать от работодателя соответствующие документы, сведения и объяснения, проверять расчеты по заработной плате.

#### **Работники обязуются:**

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- способствовать повышению эффективности, качества труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества (фонда) работодателя;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.
- содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории работодателя, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- работник несет материальную ответственность за реальное уменьшение наличного имущества работодателя, за прямой действительный ущерб (ст. 238 ТК);
- работники присоединяются к Отраслевому соглашению о взаимодействии в области социально-трудовых отношений работников культуры Республики Саха (Якутия) между Республиканским комитетом Саха (Якутской) республиканской организации Общероссийского профсоюза работников культуры и Министерством культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) на 2022-2024 годы;
- работодатель признаёт выборный орган первичной профсоюзной организации единственным полномочным представителем работников;
- при принятии локальных нормативных правовых актов учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации;
- локальные нормативные правовые акты, принятые без учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не подлежат применению.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, независимо от их должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений с организацией, характера выполняемой работы.

Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения (глава 7 ТК РФ).

Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон. Условия, ухудшающие положение работников по сравнению с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами, недействительны и не подлежат применению.

## **2. Трудовой договор**

2.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.2. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный, так и на определенный срок на 1 год. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, указанных в ст. 59 ТК РФ (приложение №1).

При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия работодатель обязан предупредить об этом работника не менее чем за три дня до увольнения.

2.3. Работодатель и работник обязуются выполнить условия заключения трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.4. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, их заместителей – не более шести месяцев).

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в статьях 70, 207 ТК РФ.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.5. Каждому вновь принятому работнику устанавливается адаптационный период сроком не свыше одного месяца, в течение которого к нему не будут применяться наказания за

упущения в работе, за исключением преднамеренного нарушения трудовой и производственной дисциплины.

2.6. Обязанностью работодателя является создание условий для профессионального роста работников путем организации такой системы подготовки кадров, чтобы каждый работник, как уже работающий, так и вновь принятый, имел возможность освоить новую (в т.ч. смежную) профессию, повысить квалификацию по своей специальности.

2.7. Стороны коллективного договора признают, что повышение квалификации и переквалификации работника должны проводиться исходя не только из интересов производства, но и потребностей личностного роста работника.

2.8. С некоторыми работниками заключается трудовой договор на дистанционную работу, очно-дистанционную работу без изменения трудовых функций работника.

2.9. При заключении трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на дистанционную работу учитываются срок и график работы, когда сотрудник будет работать дистанционно, режим рабочего времени, способы и средства связи работника и работодателя, обязанность работодателя обеспечить необходимым оборудованием и другими инструментами для работы, порядок и размеры компенсации расходов за использование личного имущества, процедура приёмки-сдачи результатов работы; (приложение №3 положение о ДР)

2.10. Требование быть на связи круглосуточно дистанционному работнику не допускается.

2.11. Работникам, временно переведенным на дистанционную работу выплачивается компенсация за использование принадлежащих им или арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также возмещения других расходов, связанных с выполнением ими должностных обязанностей (трудовой функции) дистанционно.

2.12. Работодатель обязуется обеспечить гибкую форму занятости, с возможностью дистанционного формата работы, женщин с детьми до 7 лет с учётом специфики работы и организационно-технических возможностей работодателя.

2.13. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников определяются работодателем с учетом мнения профкома.

2.14. Каждому работнику, прошедшему переподготовку и повысившему профессиональный уровень по заключению квалификационной комиссии и согласно документам учебного заведения, гарантируется приоритет в переводе на более квалифицированные работы с повышением тарифного разряда (должностного оклада) при наличии в учреждении вакансий.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст.140 ТК.

2.16. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

### **3. Защита персональных данных работника**

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных обязаны соблюдать общие требования по ст.86 ТК. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований ТК и иных федеральных законов. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ст.90 ТК, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

### **4. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации.**

4.1. Оплата труда работников производится по штатному расписанию согласно коллективному договору, системы и формы оплаты труда (приложение №1).

4.2. Минимальный размер оплаты труда не может быть ниже размера прожиточного минимума трудоспособного человека. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера оплаты труда. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

4.3. За работу в выходной или нерабочий праздничный день, работнику предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день или в выходной оплачивается в одинарном размере, а день отдыха не подлежит оплате.

4.5. Производить доплаты за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, при разделении рабочего дня на части в размере 30 % разницы оклада.

4.6. При экономии фонда заработной платы производить выплату премии по итогам года, согласно положения о премировании работников (приложение №2).

4.7. Производить доплату работникам, занятым во вредных условиях труда, согласно размерам, произведенным Роспотребнадзором.

4.8. Производить доплату компенсационных доплат и надбавок за условия отклоняющихся от нормальных.

4.9. Производить стимулирующие выплаты работникам за повышение качества и результативность труда, в соответствии с нормативно-правовыми актами.

4.10. Производить индексацию заработной платы в порядке, установленном законами и иными нормативными актами (ст. 130, 134 ТК).

4.11. Производить премирование работников в случае экономии фонда оплаты труда ежеквартально. По итогам года с учетом критериев плана мероприятий («Дорожная карта») на основании Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года №601, могут выплачиваться единовременные премии для достижения установленных критериев заработной платы по указанным категориям работников.

4.12. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

4.13. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работником сохраняется средняя заработная плата (ст. 185 ТК РФ).

4.14. Беременные женщины освобождаются от работы с сохранением среднего заработка для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены в рабочее время.

4.15. Работодатель обязуется предоставлять информацию о начислении заработной платы, налогах и причитающейся к выплате сумм.

Заработная плата выплачивается два раза в месяц 20 и 5 числа каждого месяца путем перечисления на указанные работниками счета в банках по письменному заявлению работников (ст. 136 ТК РФ).

Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам за день до выдачи заработной платы, либо при получении заработной платы. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профсоюза.

4.16. Пособие по временной нетрудоспособности утверждены, назначается и рассчитывается с учетом сроков, в связи с заболеванием или травмой выплачивается:

- за первые три дня — за счет средств работодателя;
- за остальной период начиная с 4-го дня временной нетрудоспособности — СФР РФ.

По иным случаям временной нетрудоспособности (уход за больным членом семьи, карантин, протезирование, долечивание в санатории) пособие выплачивается напрямую из Фонда социального страхования РФ с первого дня нетрудоспособности.

4.17. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее чем за 3 дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ). В случае невыплаты заработной платы за время отпуска в установленный срок отпуск переносится по желанию работника (по письменному заявлению) до получения им отпускных выплат. За задержку выплаты заработной платы, отпускных работодатель несет материальную ответственность по ст.236 ТК РФ.

4.18. За нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику, на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период, до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте (ст. 142 ТК РФ).

4.19. Работодатель обязуется выплачивать командировочные расходы работникам вне района при предоставлении соответствующих документов, на основании действующего законодательства. При выезде работника в командировку в выходные или нерабочие праздничные дни, ему по возвращении должен быть предоставлен дополнительный день отдыха. Если работник не желает воспользоваться дополнительным днем отдыха, оплата труда ему должна производиться в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

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

4.21. Работодатель должен извещать работников обо всех изменениях в размерах и условиях оплаты труда не позднее, чем за 2 месяца.

## 5. Вопросы занятости

5.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются работодателем предварительно с участием профкома.

5.2. Работодатель и профком обязуются совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения, ухудшения финансово-экономического положения учреждения.

5.3. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за два месяца, предоставлять выборному профсоюзному органу учреждения проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

5.4. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

5.5. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также следующие работники:

- семейные при наличии двух и более иждивенцев;
- одинокие матери (отцы), воспитывающие ребенка (детей) до достижения им (ими) 16-летнего возраста;
- лица предпенсионного возраста за 5 лет;
- проработавшие на предприятии 10 либо 15 лет (по соглашению);
- работники, получившие профзаболевание или производственную травму на предприятии;
- инвалиды боевых действий по защите Отечества.

5.6. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией учреждения (филиала учреждения), сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца.

Лицам, получившим уведомление об увольнении по п. 1, 2 ст. 81 ТК РФ, предоставляются свободное от работы время (не более 5 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

Расторжение трудового договора (контракта) без принятия указанных выше мер не допускается.

5.7. Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в учреждении.

5.8. Работникам, уволенным из учреждения в связи с ликвидацией учреждения (филиала) либо сокращением численности или штата работников организации (филиала),

сохраняется на период трудоустройства (но не свыше трех месяцев), средняя заработная плата с учетом месячного выходного пособия (ст. 178 ТК РФ).

## **6. Рабочее время и время отдыха. Отпуска.**

6.1. Для работников Намской МЦБС устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями 36 часов – женщины, мужчины – ( ст. 263.1 ТК РФ) женщины: с 9.00 до 17.15 перерыв на обед с 13.00 до 14.00 (ст. 108 ТК РФ)

мужчины: с 9.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00ч. 40 часов с обеденным перерывом с 13 ч. до 14 ч. (ст. 108 ТК РФ)

Для работников поселенческих библиотек устанавливается 6-тидневная рабочая с одним выходным днем.

6.2. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. (приложение № 3).

6.3. Работодатель совместно с профкомом имеет право самостоятельно составлять и утверждать тарифы и расценки на хозяйственные работы в пределах утвержденной сметы расходов.

6.4. Работодатель предоставляет работникам обязательно ежегодный оплачиваемый отпуск в расчете на 5-ти дневную рабочую неделю

- 28 календарных дней – основной отпуск (ст. 115 ТК РФ)

- 24 календарных дней – дополнительный отпуск, работающим в районах Крайнего Севера (ст. 321 ТК РФ)

- 14 календарных дней (12 рабочих дней + 2 выходных дня) (ст. 128 ТК РФ)– дополнительный отпуск за ненормированно

ть согласно утвержденному списку работников (директор МЦБС; зам. директора МЦБС; заведующие отделами, сельскими библиотеками МЦБС; ведущие специалисты МЦБС: методисты библиотекари, библиографы, редакторы, технологи).

Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, составляемым работодателем по согласованию с профкомом. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (в ред. Федерального закона от 09.03.2021 N 34-ФЗ)

Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить работника не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

6.5. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации (ст. 122 ТК РФ).

6.6. Супругам, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

6.7. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.8. Работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск с сохранением средней заработной платы в следующих случаях:

- в связи с бракосочетанием – 3 дня;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка – 2 дня;
- для сопровождения детей в школу в первый класс – 1 день;
- родителям выпускников детского сада и 4, 9, 11 кл. – 1 календарный день;
- для празднования юбилейных дат (50, 55) со дня рождения – до 2 дней;
- для участия в похоронах родных и близких – до 5 дней;
- активам ППО дополнительно предоставить 2 календарных дня с сохранением средней заработной платы в любое время по заявлению.

6.9. Работникам, совмещающим работу с обучением (впервые получающие высшее образование по профилю, с сохранением средней заработной платы) – согласно ст. 173 - 177 ТК РФ.

6.10. Работникам в день профессионального праздника (Общероссийский день библиотек) - **27 мая** предоставить один календарный день с сохранением заработной платы, который может быть перенесен по согласованию работодателя и профсоюза.

6.11. Право на оплачиваемые дополнительные выходные дни предоставляется отдельным категориям работников на основании письменного заявления:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет - четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц (ст. 262 ТК РФ);
- одному из работающих родителей (опекунов, попечителей), имеющие детей-инвалидов имеют право на дополнительные оплачиваемые выходные дни до 24 дней, которые они могут присоединить к очередному отпуску или использовать частями. В эти дни начисляется средняя зарплата. Порядок предоставления устанавливается Правительством РФ (ст. 262 ТК РФ от 01.09.2023 г.);
- С 1 сентября 2023 года родители детей с инвалидностью смогут копить дополнительные оплачиваемые выходные дни и однократно объединить их до 24 дней подряд в течение календарного года (постановление от 6 мая 2023 года №714).

- донорам – 1 день (по условиям ст. 186 ТК РФ);

6.12. Отпуска без сохранения заработной платы могут предоставляться по письменному заявлению:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, либо ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней в удобное для них время (ст. 263 ТК РФ);
- работнику, получающему второе (высшее) образование – до 25 календарных дней.

6.11. Работающим юбилярам производить единовременную выплату при стаже работы свыше 10 лет в учреждении – в размере среднемесячной заработной платы в течении года (жен. – 50 лет, муж. – 55 лет).

6.12. По решению директора Учреждения всем работникам может быть произведена единовременная премия (выплата) за счет средств фонда оплаты труда в следующих случаях:

— поощрении Президентом Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), Правительством Российской Федерации, Правительством Республики Саха (Якутия), присвоении почетных званий Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и награждении знаками отличия Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), награждении орденами и медалями Российской Федерации, Республики Саха (Якутия);

— награждении Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации. Размеры оказываемых единовременных выплат устанавливаются руководителем Учреждения в зависимости от имеющихся финансовых возможностей и с учетом трудового вклада конкретного работника (пункт 3.2.3 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры МО «Намский улус» №58-п от 18.04.2019 г.)

6.13. Установить премиальные выплаты в размере 30% от годового фонда оплаты труда ежемесячно по распределению комиссии в составе директора и профкома.

6.14. По стимулирующей части заработной платы создать комиссию в составе заведующих отделов и председателя профкома.

6.15. Установить систему материального поощрения (премирования) по результатам труда, в том числе:

- по результатам работы за месяц, квартал;
- за выполнение особо важных и срочных работ;
- за особые и исключительные достижения в трудовой деятельности и общественной жизни трудового коллектива;
- единовременные премии по итогам года в целях достижения установленных критериев заработной платы Плана мероприятий “Дорожная карта” в рамках Указа Президента РФ от 07.05.2012г. №601, могут выплачиваться всем категориям работников, в том числе руководителям при согласовании с профсоюзным органом и главным распределителем бюджетных средств, либо Учредителем.

## **7. Охрана труда и здоровья**

7.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на Работодателя.

7.2. **Работодатель обязан обеспечить:** (статья 212 ТК РФ)

- обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) о соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы;
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов.
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, в том числе специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами а также обеспечить рабочих мест медицинскими аптечками.
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте; обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и

оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда; организацию контроля уполномоченными работниками лицами за состоянием охраны труда и техники безопасности, условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в учреждении;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- проведение мероприятий по периодической сезонной иммунизации сотрудников;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда.

7.3. Профсоюз участвует в мероприятиях, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

7.4. Работодатель проводит мероприятия на развитие физической культуры и спорта в коллективе, в том числе Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), освобождает работников, участвующих в сдаче норм ГТО в единый день ГТО от основной работы с сохранением заработной платы.

7.5. Работодатель оплачивает мероприятия по профилактике массовых инфекционных заболеваний работников (маски, перчатки, сдача анализов на Covid-19).

**7.6. Работник обязан:**

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

## 8. Социальные льготы и гарантии

Стороны договорились, что решение жилищных вопросов лиц, состоящих на учете по месту работы и нуждающихся в жилье, производится с учетом рекомендаций профкома.

Работодатель и профком обязуются:

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

- при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда;
- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя, (статья 165 ТК РФ)

8.2. Оплачивать стоимость проезда и провоза багажа к месту использования отпуска работника и обратно неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям, фактически проживающим с работником) независимо от времени использования отпуска, (статья 325. ТК РФ)

8.3. Работодатель обязан обеспечивать все категории работников спецодеждой, проводить профилактику и ремонт отопительной системы, вывоз нечистот и мусора с территории учреждения.

- работникам, перенесшим сложную операцию или длительную болезнь, на похороны близких родственников, в связи со стихийными бедствиями (пожар, наводнение, и др.) может быть оказана материальная помощь, размер которой зависит от имеющихся у профсоюза денежных средств; (по положению об оказании материальной помощи членам профсоюза работников культуры Намского улуса) .

- на приобретение новогодних подарков для работников учреждения в зависимости от размера ежегодных взносов, но не менее 500 рб.;

8.4. Компенсировать затраты работников, имеющих детей, на приобретение путевок за счет средств соц. страхования с договоренностью с профкомом в детские оздоровительные лагеря. При этом размер оплаты может меняться в соответствии с принятыми нормативными документами.

8.5. Оплачивать коммунальные услуги работникам (за исключением временно принятых), выделенных из бюджета в соответствии нормативам коммунальных услуг по соглашению с профкомом.

8.6. Работодатель предоставляет работникам дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы: в день получения и один день после получения вакцины от новой коронавирусной инфекции COVID-19. Эти дни к очередному отпуску не присоединяются;

8.7. Работникам для прохождения диспансеризации предоставляется один день один раз в 3 года с сохранением заработной платы. Работникам, достигшим возраста 40 лет – один рабочий день один раз в год с сохранением заработной платы. Работающим пенсионерам и работникам предпенсионного возраста (за 5 лет до выхода на пенсию) предоставляется ежегодно 2 рабочих дня с сохранением заработной платы. Работник письменно

предупреждает работодателя о прохождении медосмотра, после прохождения медосмотра предоставляет работодателю справку с медицинского учреждения о прохождении медосмотра. В случае прохождения медосмотра за один день, на второй день работник выходит на работу. (ч. 5 ст. 24 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»).

## **9. Гарантии профсоюзной деятельности**

9.1. Профсоюзная организация действует на основании Устава отраслевого профсоюза, Положения о первичной профсоюзной организации и в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

9.2. Профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений.

### **Работодатель обязуется:**

9.3. Гарантировать возможность участия председателя или иного представителя профкома в оперативных совещаниях на уровне дирекции.

9.4. Предоставлять профкому право проведения собраний членов профсоюза в рабочее время, но не ранее чем за час до окончания рабочего дня.

9.5. Перечислять на счет профкома членские взносы членов профсоюза.

9.6. Реском профсоюза работников культуры РС(Я) по 10 000,0 (Десять тысяч) рублей, Улуском профсоюза работников культуры Намского улуса 5000,00 (Пять тысяч) рублей выделяет финансовые средства для приобретения путевок в санатории и профилактории.

9.7. Профком по договору может создать фонд в профкоме учреждения для улучшения финансового положения коллектива в размере 100 рублей в месяц.

9.8. Улуском профсоюза работников культуры Намского улуса поощряет в сумме 500 руб. детям работников учреждения за особые достижения в учебе образовательных учреждений (школы).

9.9. Выпускникам школ поздравительное письмо и денежное поощрение в сумме 1000,00 (одна тысяча) рублей за счет фонда коллектива учреждения.

9.10. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем его положений работники и профком не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку). В случае нарушения этого обязательства работодатель вправе применить к ее участникам меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.

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

## **10. Заключительные положения**

10.1. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников организации в 10-дневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников знакомит с коллективным договором непосредственно при приеме на работу.

10.2. Работодатель обязуется направить настоящий коллективный договор, равно как и всевозможные его изменения и дополнения, на регистрацию в орган по труду в семидневный срок со дня подписания.

10.3. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его (ст. 51 ТК РФ).

Работодатель и профсоюз систематически проверяют выполнение коллективного договора.

Стороны обязуются не реже чем раз в квартал проводить совместное заседание по рассмотрению итогов проверок и не реже чем раз в полугодие отчитываться о выполнении коллективного договора на собрании работников.

10.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнении коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии со ст. 401 ТК РФ.

10.5. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение условий коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

10.6. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

10.7. Продолжительность переговоров не должна превышать:

- трех месяцев при заключении нового коллективного договора;
- одного месяца при внесении изменений и дополнений в коллективный договор.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ  
«НАМСКИЙ УЛУС»  
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**



**САХА ӨРӨСПҮҮБҮЛҮКЭТИН  
«НАМ УЛУУҤА»  
МУНИЦИПАЛЬНАЯ  
ТЭРИЛЛИИ  
УУРААХ**

МБУ «Намская МЦБС»

05 сентября 2022 г. №176-п

с.Намцы

**Об утверждении Положения об оплате труда работников  
муниципальных учреждений культуры и детских школ искусств  
МО «Намский улус»**

В соответствии с постановлениями Правительства Республики Саха (Якутия) от 18.07.2022 № 434 «О мерах по реализации в 2022 году Указа Главы Республики Саха (Якутия) от 29 декабря 2018 г. №310 «О концепции совершенствования системы оплаты труда в учреждениях бюджетной сферы Республики Саха (Якутия) на 2019-2024 годы», от 30.08.2022 № 521 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия)», приказом Министерства культуры и духовного развития РС(Я) от 01.09.2022 года №375-ОД «О мерах по реализации отдельных нормативных актов Правительства Республики Саха (Якутия) в сфере оплаты труда»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и детских школ искусств МО «Намский улус» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Произвести индексацию окладов (должностных окладов) основных работников учреждений культуры на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

3. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года, за исключением раздела 7 настоящего Положения, вступающего в силу с 1 января 2023 года.

4. Определить, что до истечения срока письменного уведомления работников в соответствии со статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации об изменениях условий трудового договора применяются условия оплаты труда работников, установленные до вступления в силу настоящего Постановления.

5. Рекомендовать главам муниципальных образований-поселений внести соответствующие изменения в положения, регламентирующие вопросы оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры, руководствоваться настоящим постановлением.

6. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Намский улус».

7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы по социальным вопросам Абрамова П.В.

Глава

Ю.И. Слепцов

Винокурова А.П.  
8(41162)41501

**Положение  
об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и детских школ  
искусств МО «Намский улус»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и детских школ искусств МО «Намский улус» (далее – Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:

– Федеральным законом от 08 мая 2010 года №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения муниципальных и муниципальных учреждений»;

– Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 28 августа 2017 года № 290 «О Порядке формирования фонда оплаты труда работников учреждений, финансируемых из государственного бюджета Республики Саха (Якутия)»;

- Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 18 июля 2022 года № 434 «О мерах по реализации в 2022 году Указа Главы Республики Саха (Якутия) от 29 декабря 2018 г. №310 «О концепции совершенствования системы оплаты труда в учреждениях бюджетной сферы Республики Саха (Якутия) на 2019-2024 годы»

- Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 30 августа 2022 года № 521 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных и муниципальных учреждений, подведомственных Министерству культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия)»;

– Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников муниципальных и муниципальных учреждений.

– Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

- от 6 августа 2007 года № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам»;

- от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

- от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;

- от 5 мая 2008 года № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»;

- от 30 марта 2011 г. № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

1.2. В рамках настоящего Положения используются следующие термины и сокращения:

заработная плата работников – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);

оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

ставка заработной платы (тарифная ставка) – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

профессиональные квалификационные группы (ПКГ) – группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

выплаты компенсационного характера – доплаты и надбавки компенсационного характера (выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда; выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями; выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных; надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну);

выплаты стимулирующего характера – выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу (выплаты за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ; выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет; премиальные выплаты по итогам работы);

учреждение культуры – государственные казенные, бюджетные или автономные учреждения, функционирование которых связано с культурной деятельностью:

профессиональные театры, филармонии, цирки, самостоятельные творческие исполнительские коллективы, концертные залы, творческие центры и другие организации исполнительских искусств, основная деятельность которых ориентирована на публичный показ спектаклей, концертов, цирковых, эстрадных и других представлений и (или) их организацию и подготовку;

учреждения, осуществляющие производство, распространение кинофильмов, видеофильмов и телевизионных программ, демонстрацию кинофильмов;

архивы, библиотеки, музеи, депозитарии произведений культуры и искусства, выставочные залы и картинные галереи, парки культуры и отдыха, зоопарки, учреждения клубного типа (дома, дворцы, центры культуры, народного творчества, ремесел, досуга, клубы, социально-культурные и другие специализированные и многофункциональные комплексы и объединения, структурные подразделения культурно-досугового типа), центры культуры и искусства, научно-методические центры народного творчества и другие организации, основная деятельность которых носит просветительный, культурно-досуговый и (или) научно-методический и информационный характер;

иные организации, основная деятельность которых направлена на сохранение, создание, распространение и освоение культурных ценностей, предоставление культурных благ населению, посредничество в области культурной деятельности.

учреждения образования в сфере культуры – государственные казенные, бюджетные или автономные учреждения, реализующие образовательные программы в области искусств (дополнительные предпрофессиональные и общеразвивающие программы; образовательные программы среднего профессионального образования, интегрированные с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, образовательные программы среднего профессионального образования, образовательные программы высшего образования).

К образовательным организациям дополнительного образования детей в области искусств относятся детская школа искусств, детская музыкальная школа, детская хоровая школа, детская художественная школа, детская хореографическая школа, детская театральная школа, детская цирковая школа, детская школа художественных ремесел;

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с государственным учреждением на основании заключенного трудового договора;

основной персонал – работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение целей деятельности и осуществление видов деятельности, определенных уставом государственного учреждения.

вспомогательный персонал – работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение целей деятельности и осуществление видов деятельности, определенных уставом государственного учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

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

эффективный контракт – это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в

зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг, а также меры социальной поддержки.

1.3. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя оклады (должностные оклады, ставки заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с правовыми актами в области трудового права, перечисленными в пункте 1.1 настоящего Положения, а также настоящим Положением с учетом мнения представительного органа работников.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления деятельности по соответствующей ПКГ, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

1.4. Фонд оплаты труда работников муниципального казенного, бюджетного, автономного учреждения формируется на календарный год исходя из объема доведенных учреждению лимитов бюджетных обязательств, муниципального бюджетного и муниципального автономного учреждения – из объема средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, а также за счет средств, поступающих от оказания платных услуг (выполнения работ), иных разрешенных законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) поступлений, устанавливается исходя из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

В учреждении формируется единое штатное расписание независимо от того, к каким видам экономической деятельности относятся структурные подразделения учреждения в пределах сформированного на календарный год фонда оплаты труда. Допускается формирование соответствующих разделов штатного расписания по источникам финансирования.

Штатное расписание в части штатной численности на выполнение муниципального задания не может превышать утвержденной предельной штатной численности по учреждению.

1.5. Руководителем учреждения обеспечивается соблюдение требований к структуре фонда оплаты труда работников, установленных постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 28 августа 2017 г. № 290 «О Порядке формирования фонда оплаты труда работников учреждений, финансируемых из государственного бюджета Республики Саха (Якутия)», дифференциация оплаты труда основного и вспомогательного персонала, оптимизация расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал с учетом специфики деятельности учреждения в пределах предусмотренного фонда оплаты труда. Повышение мотивации деятельности работников осуществляется в том числе путем применения стимулирующих выплат, устанавливаемых с учетом показателей эффективности деятельности (системы эффективного контракта).

1.6. Руководителем учреждения обеспечивается выплата месячной заработной платы работникам, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и

выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), в размере не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда с применением сверх минимального размера оплаты труда компенсационных выплат за работу в районах Крайнего Севера: районного коэффициента и процентных надбавок, но не ниже действующего прожиточного минимума для трудоспособного населения в целом по Республике Саха (Якутия).

При расчете размера минимальной заработной платы учитывается сумма выплат работнику, включающая должностной оклад (оклад), а также доплаты, надбавки, премии и другие выплаты, за исключением выплат, производимых в соответствии со статьями 147, 151-154 Трудового кодекса Российской Федерации.

В целях обеспечения дифференциации в оплате труда работников, выполняющих работы различной сложности и квалификации в соответствии со статьей 132 Трудового кодекса Российской Федерации, руководители учреждений обеспечивают уровень заработной платы работников, отнесенных к квалифицированным профессиям рабочих и должностей специалистов и служащих, не ниже минимального размера оплаты труда с применением 3 процентов сверх минимального размера оплаты труда в пределах предусмотренного фонда оплаты труда.

1.7. При разработке (изменении) условий оплаты труда работников учреждения необходимо учитывать, что устанавливаемая заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

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

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

1.9. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих, едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, номенклатуре должностей медицинских и фармацевтических работников, и/или профессиональным стандартам.

1.10. Условия оплаты труда работника учреждения, включая размер оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), выплат компенсационного и стимулирующего характера, включаются в трудовой договор, если они не носят временного или разового характера.

1.11. Руководитель учреждения несет ответственность за соблюдение нормативных правовых актов, содержащих нормы труда, и своевременную выплату заработной платы работникам учреждения.

1.12. В учреждениях за счет внебюджетных средств (за исключением средств, полученных учреждением при выполнении муниципального задания) могут применяться сдельная, повременная формы оплаты труда, а также устанавливаться компенсационные и стимулирующие выплаты (в том числе премии и материальная помощь).

1.13. Вопросы почасовой оплаты труда работников регулируются действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.14. Экономия по фонду оплаты труда (включая начисления на фонд оплаты труда) может направляться на осуществление выплат стимулирующего и социального характера, включая оказание материальной помощи и премиальных выплат по результатам работы, в соответствии с локальными нормативными актами или коллективным договором учреждений.

1.15. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.16. Выплаты компенсационного характера работникам учреждений осуществляются согласно разделу 8 настоящего Положения.

1.17. Премииальные выплаты работникам учреждений производятся согласно разделу 9 настоящего Положения.

## **2. Порядок и условия оплаты труда специалистов учреждений культуры**

2.1. Оклады (должностные оклады) специалистов учреждений культуры устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», в следующих размерах:

Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Подгруппа по оплате труда	Размер оклада (должностного оклада) (в рублях)
Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава	1	6 136
Должности работников среднего звена	1	6 755
	2	7 431
Должности работников ведущего звена	1	9 829
	2	10 419
	3	10 811
	4	11 401
	5	11 793
Должности работников руководящего состава	1	11 973

	2	13 168
	3	14 367

Отнесение должностей специалистов учреждений культуры к подгруппам по оплате труда ПКГ в целях определения должностных окладов в рамках настоящего Положения приведена в приложении № 1 к настоящему Положению.

2.2. Размеры окладов работников по отдельным должностям в целях реализации настоящего Положения приравниваются к соответствующим окладам, установленным пунктом 2.1 настоящего Положения:

Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Квалификационные уровни (КУ)	Наименование должности
Должности работников ведущего звена	I	Младший научный сотрудник
	II	Научный сотрудник
	V	Старший научный сотрудник
Должности работников руководящего состава	II	Ведущий научный сотрудник; ученый секретарь

2.3. Специалистам учреждений культуры могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

надбавка за категорию (профессиональное мастерство) артистическому и художественному персоналу учреждений искусства;

надбавка за квалификационную категорию;

надбавка за специфику работы;

надбавка за знание и применение в работе иностранного языка;

надбавка за ученую степень;

надбавка за почетное звание, отраслевые (ведомственные) знаки отличия;

надбавка за интенсивность труда;

персональная доплата;

надбавка за выслугу лет;

надбавка молодым специалистам;

доплата за работу в сельской местности и арктических улусах (районах);

премиальные выплаты.

Размер надбавок определяется как процент к заработной плате и начисляется на выплаты за труд по окладу (должностному окладу) без учета районного коэффициента, северных надбавок и других выплат. Доплаты устанавливаются в абсолютном размере.

Стимулирующие выплаты к окладу работника не образуют новый оклад, не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат (за исключением выплат компенсационного характера за работу в местностях с особыми климатическими условиями) и начисляются за отработанное время.

Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными

актами учреждений в пределах фонда оплаты труда.

2.3.1. Надбавка за категорию (профессиональное мастерство) устанавливается артистическому и художественному персоналу учреждений искусства с целью стимулирования раскрытия их творческого потенциала, профессионального роста в зависимости от квалификационной категории, присвоенной работнику за профессиональное мастерство, в следующих размерах:

Наименование категории	Размер надбавки, %
ведущий	80
высшей категории	60
первой категории	40
второй категории	20

2.3.2. Надбавка за квалификационную категорию для работников учреждений культуры, для которых предусмотрено должностное категорирование, устанавливается всем работникам, занимающим должности служащих, предусматривающие должностное категорирование.

Размеры повышающих коэффициентов:

Наименование категории	Размер надбавки, %
главный	100
ведущий	80
высшей категории	60
первой категории	40
второй категории	20

2.3.3. Надбавка за специфику работы устанавливается за статус учреждения в следующих размерах:

Наименование условия	Размер надбавки, %
Специалистам библиотек для слепых	15
Специалистам библиотек и музеев (по учреждению или структурному подразделению) – согласно перечню специалистов, утвержденному постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 24 ноября 2011 г. № 568 «О мерах по поддержке специалистов библиотек и музеев»	15

2.3.4. Надбавка за знание и применение в работе иностранного языка в следующих размерах:

Наименование условия	Размер надбавки, %
За знание и применение в работе иностранного языка:	5
– одного языка	10

2.3.5. Надбавка за выслугу лет устанавливается специалистам учреждений культуры в зависимости от общего стажа работы в учреждениях культуры соответствующего типа независимо от ведомственной подчиненности:

для специалистов театрально-зрелищных учреждений – в театрально-зрелищных учреждениях;

для специалистов библиотек – в библиотеках;

для специалистов музеев – в музеях;

для специалистов культурно-досуговых учреждений – в культурно-досуговых учреждениях:

для специалистов сферы кино – в учреждениях кинематографии;

для специалистов архива – в учреждениях архивной службы.

Порядок определения стажа, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, конкретные условия осуществления данной выплаты утверждаются локальным нормативным актом учреждения.

Выплаты производятся специалистам, для которых учреждение является основным местом работы, в следующих размерах:

Наименование условия	Размер надбавки, %
От 2 до 5 лет	10
От 5 до 10 лет	15
От 10 до 15 лет	20
От 15 до 20 лет	25
Свыше 20 лет	30

2.3.6. Молодым специалистам, впервые поступившим на работу в учреждения культуры, искусства, кинематографии и архива после окончания профильного высшего или среднего профессионального образовательного учреждения, в течение 2 лет устанавливается надбавка стимулирующего характера в размере 5 процентов от оклада.

2.3.7. Надбавка за ученую степень устанавливается в следующих размерах:

Наименование условия	Размер надбавки, %
Ученая степень кандидата наук	5
Ученая степень доктора наук	10

Данная надбавка устанавливается в случае, если трудовая деятельность работника осуществляется по специальности, связанной с присвоением ученой степени.

2.3.8. Надбавка за почетное звание, отраслевые (ведомственные) знаки отличия устанавливается в следующих размерах:

Наименование условия	Размер надбавки, %
Отраслевой (ведомственный знак) Российской Федерации и Республики Саха (Якутия)	5
Почетное звание Российской Федерации и Республики Саха (Якутия)	10

Данная надбавка устанавливается в случае, если трудовая деятельность работника осуществляется по специальности, связанной с присвоением почетного звания, ведомственного знака отличия.

Надбавка за почетное звание, отраслевые (ведомственные) знаки отличия применяются по основной работе и только по одному из оснований.

2.3.9. Надбавка за интенсивность устанавливается специалистам учреждений культуры с целью мотивации работников к выполнению больших объемов работ с меньшим количеством ресурсов и применению в работе новых методов и технологий, существенно повышающих результативность труда, за выполнение срочных, особо важных и ответственных работ.

Решение об установлении надбавки за интенсивность и ее размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника на основании оценки служебной деятельности работника, его участия в решении задач, поставленных перед учреждением, а также с учетом уровня образования, специальных знаний, умений и навыков, необходимых для исполнения им должностных обязанностей.

Приказ об установлении надбавки издается учреждением, как правило, в начале календарного года с указанием конкретного размера надбавки и периода, на который она устанавливается. Установленный размер надбавки может быть изменен (отменен) до истечения ранее установленного срока.

При установлении конкретного размера надбавки учитываются:

исполнение должностных обязанностей в особых условиях (сложность, напряженность, важность, срочность, непредвиденность);

компетентность и профессионализм работника в выполнении задач;

особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);

организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;

непосредственное участие в реализации региональных проектов, федеральных и региональных программ;

иные показатели эффективности деятельности по должностям работников, разработанные учреждением.

Размер надбавки за интенсивность труда – до 100 процентов.

2.3.10. За работу в сельской местности – 500 рублей.

### 2.3.11. Персональная доплата.

Персональная доплата устанавливается в случае, если уровень оплаты труда работника соответствии с новыми условиями оплаты труда (без учета премий) оказывается ниже уровня оплаты труда (без учета премий), выплачиваемой до введения новых условий оплаты труда, при сохранении объема должностных обязанностей работника и выполнения им работ той же квалификации. Размер доплаты определяется как разница между заработной платой (без учета премий), выплачиваемой работнику до применения новых условий оплаты труда, и заработной платой (без учета премий и персональной доплаты), подлежащей выплате работнику после применения новых условий оплаты труда.

В отдельных случаях учреждением для привлечения ценных работников могут устанавливаться иные персональные доплаты за счет средств внебюджетной деятельности или экономии фонда оплаты труда.

Основания для выплаты персональной доплаты должны быть официальные и обоснованные. Решение об установлении (изменении, отмене) персональной доплаты оформляется приказом руководителя учреждения персонально в отношении конкретного работника на определенный срок на основании служебной записки.

## **3. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих учреждений культуры**

3.1. Оклады (должностные оклады) работников, выполняющих работы по профессиям рабочих учреждений культуры, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации 14 марта 2008 г. № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии» в следующих размерах:

Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Квалификационные уровни (КУ)	Размер оклада (должностного оклада) (в рублях)
Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня	I	6 755
	II	8 861
Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня	III	9 393
	IV	9 748
	V	10 279

3.2. Положением предусмотрено установление работникам, осуществляющим трудовую деятельность по профессиям рабочих учреждений культуры, следующих надбавок:

надбавка за специфику работы;  
 надбавка за выслугу лет;  
 надбавка за почетное звание, отраслевые (ведомственные) знаки отличия;  
 надбавка за интенсивность труда;  
 доплата за работу в сельской местности и арктических улусах (районах);  
 персональная доплата;  
 премиальные выплаты.

Размер надбавок определяется как процент к заработной плате и начисляется на выплаты за труд по окладу (должностному окладу) без учета районного коэффициента, северных надбавок и других выплат. Доплаты устанавливаются в абсолютном размере.

Стимулирующие выплаты к окладу работника не образуют новый оклад, не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат (за исключением выплат компенсационного характера за работу в местностях с особыми климатическими условиями) и начисляются за отработанное время.

Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждений в пределах фонда оплаты труда.

3.2.1. Надбавка за специфику работы устанавливается за статус учреждения в следующих размерах:

Наименование условия	Размер надбавки, %
Работникам библиотек для слепых	15

3.2.2. Надбавка за выслугу лет устанавливается всем работникам учреждений культуры в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях отрасли, в следующих размерах:

Наименование условия	Размер надбавки, %
От 2 до 5 лет	10
От 5 до 10 лет	15
От 10 до 15 лет	20
От 15 до 20 лет	25
Свыше 20 лет	30

Порядок определения стажа, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, конкретные условия осуществления данной выплаты утверждаются локальным нормативным актом учреждения.

3.2.3. Надбавка за почетное звание, отраслевые (ведомственные) знаки отличия устанавливается в следующих размерах:

Наименование условия	Размер надбавки, %
Отраслевой (ведомственный знак) Российской Федерации и Республики Саха (Якутия)	5
Почетное звание Российской Федерации и Республики Саха (Якутия)	10

Данная надбавка устанавливается в случае, если трудовая деятельность работника осуществляется по специальности, связанной с присвоением почетного звания, ведомственного знака отличия.

Надбавка за почетное звание, отраслевые (ведомственные) знаки отличия применяются по основной работе и только по одному из оснований.

3.2.4. Надбавка за интенсивность устанавливается работникам с целью мотивации работников учреждения к повышению результативности труда, ресурсосбережению, за выполнение срочных, особо важных и ответственных работ.

Решение об установлении надбавки за интенсивность и ее размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника на основании оценки служебной деятельности работника, его участия в решении задач, поставленных перед учреждением, а также с учетом уровня образования, специальных знаний, умения и навыков, необходимых для исполнения им должностных обязанностей.

Приказ об установлении надбавки издается учреждением, как правило, в начале календарного года с указанием конкретного размера надбавки и периода, на который она устанавливается. Установленный размер надбавки может быть изменен (отменен) до истечения ранее установленного срока.

При установлении конкретного размера надбавки учитываются:

исполнение должных обязанностей в особых условиях (сложность, напряженность, важность, срочность, непредвиденность);

компетентность и профессионализм работника в выполнении задач;

иные показатели эффективности деятельности по должностям работников, разработанные учреждением.

Размер надбавки за интенсивность труда – до 100 процентов.

3.2.5. За работу в сельской местности устанавливается доплата в размере и на условиях в соответствии с пунктом 2.3.10 настоящего Положения.

3.2.6. Персональная доплата.

Персональная доплата устанавливается в случае, если уровень оплаты труда работника соответствии с новыми условиями оплаты труда (без учета премий) оказывается ниже уровня оплаты труда (без учета премий), выплачиваемой до введения новых условий оплаты труда, при сохранении объема должностных обязанностей работника и выполнении им работ той же квалификации. Размер доплаты определяется как разница между заработной платой (без учета премий), выплачиваемой работнику до применения новых условий оплаты труда, и заработной платой (без учета премий и

персональной доплаты), подлежащей выплате работнику после применения новых условий оплаты труда.

В отдельных случаях учреждением для привлечения ценных работников могут устанавливаться иные персональные доплаты за счет средств внебюджетной деятельности или экономии фонда оплаты труда.

Основания для выплаты персональной доплаты должны быть официальные и обоснованные. Решение об установлении (изменении, отмене) персональной доплаты оформляется приказом руководителя учреждения персонально в отношении конкретного работника на определенный срок на основании служебной записки.

#### **4. Порядок и условия оплаты труда работников образования в сфере культуры**

4.1. Оклады (должностные оклады) педагогических работников, работников учебно-вспомогательного персонала (основной персонал) общеобразовательных дисциплин, среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», в размерах, утвержденных постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Республики Саха (Якутия)».

4.2. Оклады и повышающие коэффициенты по квалификационному уровню профессорско-преподавательского состава, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала устанавливаются на основе отнесения должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2009 г. № 217н, в размерах, установленных Положением об оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Республики Саха (Якутия), утвержденным постановлением Правительства Республики Саха (Якутия).

4.3. Работникам образования могут устанавливаться следующие надбавки стимулирующего характера:

- надбавка за квалификационную категорию;
- надбавка за знание и применение в работе иностранного языка;
- надбавка за выслугу лет;
- надбавка молодым специалистам;
- надбавка за ученую степень;

надбавка за почетное звание, отраслевые (ведомственные) знаки отличия;  
надбавка за интенсивность труда;  
персональная доплата;  
доплата за работу в сельской местности и арктических улусах (районах).

Размер надбавок определяется как процент к заработной плате и начисляется на выплаты за труд по окладу (должностному окладу) без учета районного коэффициента, северных надбавок и других выплат. Доплаты устанавливаются в абсолютном размере.

Стимулирующие выплаты к окладу работника не образуют новый оклад, не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат (за исключением выплат компенсационного характера за работу в местностях с особыми климатическими условиями) и начисляются за отработанное время.

Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждений в пределах фонда оплаты труда.

4.3.1. Надбавка за квалификационную категорию устанавливается педагогическим работникам с целью стимулирования работников к качественному результату труда на основе повышения профессиональной квалификации и компетентности, инновационной деятельности в следующих размерах:

Результат аттестации	Размер надбавки, %
Соответствие занимаемой должности	5
Первая квалификационная категория	10
Высшая квалификационная категория	20

4.3.2. Надбавка за знание и применение в работе иностранного языка в следующих размерах:

Наименование условия	Размер надбавки, %
За знание и применение в работе иностранного языка для основного персонала педагогическим работникам	8

4.3.3. Надбавка за выслугу лет устанавливается основным работникам учреждений образования в сфере культуры в зависимости от общего стажа работы проработанных по соответствующей специальности или должности в следующих размерах.

Наименование условия	Размер надбавки, %
От 6 месяцев до 5 лет	5
От 5 до 15 лет	10
Свыше 15 лет	15

Для назначения надбавки за выслугу лет работникам учреждений образования в сфере культуры засчитываются:

педагогическим работникам – все периоды педагогической деятельности;  
профессорско-преподавательскому составу, административно-хозяйственному и учебно-вспомогательному персоналу – периоды работы по специальности или должности в системе образования;

учебно-вспомогательному персоналу, работникам культуры, руководителям структурных подразделений, заместителям руководителей структурных подразделений – периоды работы по специальности или должности.

Конкретные условия осуществления данной выплаты утверждаются локальным нормативным актом учреждения.

4.3.4. Молодым специалистам, впервые поступившим на работу после окончания профильного высшего или среднего профессионального образовательного учреждения, устанавливается надбавка стимулирующего характера в размере 5 процентов от оклада, начисляемая с момента приема на работу до момента достижения стажа для выплаты надбавки за выслугу лет по общим основаниям.

4.3.5. Надбавка за ученую степень устанавливается в следующих размерах:

Наименование условия	Размер надбавки, %
Ученая степень кандидата наук	5
Ученая степень доктора наук	10

Данная надбавка устанавливается в случае, если трудовая деятельность работника осуществляется по специальности, связанной с присвоением ученой степени.

4.3.6. Надбавка за почетное звание, отраслевые (ведомственные) знаки отличия устанавливается в следующих размерах:

Наименование условия	Размер надбавки, %
Отраслевой (ведомственный знак) Российской Федерации и Республики Саха (Якутия)	5
Почетное звание Российской Федерации и Республики Саха (Якутия)	10

Данная надбавка устанавливается в случае, если трудовая деятельность работника осуществляется по специальности, связанной с присвоением почетного звания, ведомственного знака отличия.

Надбавка за почетное звание, отраслевые (ведомственные) знаки отличия применяются по основной работе и только по одному из оснований.

4.3.7. Надбавка за интенсивность устанавливается педагогическим работникам и работникам учебно-вспомогательного персонала с целью мотивации работников учреждения к выполнению больших объемов работ с меньшим количеством ресурсов и применению в работе новых методов и технологий, существенно повышающих результативность труда, за выполнение срочных, особо важных и ответственных работ.

Решение об установлении надбавки за интенсивность и ее размере принимается

руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника на основании оценки служебной деятельности работника, его участия в решении задач, поставленных перед учреждением, а также с учетом уровня образования, специальных знаний, умения и навыков, необходимых для исполнения им должностных обязанностей.

Приказ об установлении надбавки издается учреждением, как правило, в начале учебного года с указанием конкретного размера надбавки и периода, на который она устанавливается. Установленный размер надбавки может быть изменен (отменен) до истечения ранее установленного срока.

При установлении конкретного размера надбавки учитываются:

исполнение должных обязанностей в особых условиях (сложность, напряженность, важность, срочность, непредвиденность);

компетентность и профессионализм работника в выполнении задач;

особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);

организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;

непосредственное участие в реализации региональных проектов, федеральных и региональных программ;

иные показатели эффективности деятельности по должностям работников, разработанные учреждением.

Размер надбавки за интенсивность труда для педагогических работников организаций дополнительного образования детей – до 135 процентов.

#### 4.3.8. Персональная доплата.

Персональная доплата устанавливается в случае, если уровень оплаты труда работника в соответствии с новыми условиями оплаты труда (без учета премий) оказывается ниже уровня оплаты труда (без учета премий), выплачиваемой до введения новых условий оплаты труда, при сохранении объема должностных обязанностей работника и выполнении им работ той же квалификации. Размер доплаты определяется как разница между заработной платой (без учета премий), выплачиваемой работнику до применения новых условий оплаты труда, и заработной платой (без учета премий и персональной доплаты), подлежащей выплате работнику после применения новых условий оплаты труда.

Персональная доплата устанавливается в абсолютном размере в рублях.

В отдельных случаях учреждением для привлечения ценных работников могут устанавливаться иные персональные доплаты за счет средств внебюджетной деятельности или экономии фонда оплаты труда.

Основания для выплаты персональной доплаты должны быть официальные и обоснованные. Решение об установлении (изменении, отмене) персональной доплаты

оформляется приказом руководителя учреждения персонально в отношении конкретного работника на определенный срок на основании служебной записки.

4.3.9. За работу в сельской местности устанавливается доплата в размере и на условиях в соответствии с пунктом 2.3.10 настоящего Положения.

## **5. Условия оплаты труда работников, занимающих общеотраслевые должности служащих**

5.1. Оклады работников, занимающих общеотраслевые должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н, в размерах, утвержденных постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 18 июля 2022 г. № 453 «О размерах окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов, служащих и профессий рабочих».

Оклады заместителей руководителей структурных подразделений рекомендуется устанавливать на 10 – 15 процентов ниже окладов соответствующих руководителей.

5.2. Работникам, занимающим общеотраслевые должности служащих могут устанавливаться следующие надбавки стимулирующего характера:

надбавка за специфику работы работникам учреждений культуры;

надбавка за знание и применение в работе иностранного языка;

надбавка за выслугу лет;

надбавка за ученую степень;

надбавка за почетное звание, отраслевые (ведомственные) знаки отличия;

надбавка за интенсивность;

доплата за работу в сельской местности и арктических улусах (районах);

персональная доплата.

Размер надбавок определяется как процент к заработной плате и начисляется на выплаты за труд по окладу (должностному окладу) без учета районного коэффициента, северных надбавок и других выплат. Доплаты устанавливаются в абсолютном размере.

Стимулирующие выплаты к окладу работника не образуют новый оклад, не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат (за исключением выплат компенсационного характера за работу в местностях с особыми климатическими условиями) и начисляются за отработанное время.

Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждений в пределах фонда оплаты труда.

5.2.1. Надбавка за специфику работы устанавливается работникам учреждений культуры, занимающим общеотраслевые должности служащих, за статус учреждения в следующих размерах:

Наименование условия	Размер надбавки, %
Специалистам библиотек для слепых	15

5.2.2. Надбавка за знание и применение в работе иностранного языка в следующих размерах:

Наименование условия	Размер надбавки, %
За знание и применение в работе иностранного языка: одного языка	5
двух и более языков	10

5.2.3. Надбавка за выслугу лет по общеотраслевым должностям служащих применяется ко всем работникам, занимающим должности служащих.

Размеры надбавки по общеотраслевым должностям служащих для работников учреждений культуры определяются в размерах, установленных пунктом 2.3.5 настоящего Положения.

Размеры надбавки по общеотраслевым должностям служащих для работников учреждений образования в сфере культуры определяются в размерах, установленных пунктом 4.3.3 настоящего Положения.

В стаж работы для назначения выплаты за выслугу лет могут засчитываться периоды работы, опыт и знания по которой необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности независимо от организационно-правового статуса учреждения по предыдущему месту работы.

Порядок определения стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, конкретные условия осуществления данной выплаты утверждаются локальным нормативным актом учреждения.

5.2.4. Надбавка за ученую степень устанавливается в следующих размерах:

Наименование условия	Размер надбавки, %
Ученая степень кандидата наук	5
Ученая степень доктора наук	10

Данная надбавка устанавливается в случае, если трудовая деятельность работника осуществляется по специальности, связанной с присвоением ученой степени.

5.2.5. Надбавка за почетное звание, отраслевые (ведомственные) знаки отличия устанавливается в следующих размерах:

Наименование условия	Размер надбавки, %
Отраслевой (ведомственный знак) Российской Федерации и Республики Саха (Якутия)	5

Почетное звание Российской Федерации и Республики Саха (Якутия)	10
---	----

Данная надбавка устанавливается в случае, если трудовая деятельность работника осуществляется по специальности, связанной с присвоением почетного звания, ведомственного знака отличия.

Надбавка за почетное звание, отраслевые (ведомственные) знаки отличия применяется по основной работе и только по одному из оснований.

5.2.6. Надбавка за интенсивность устанавливается работникам, занимающим общеотраслевые должности служащих, с целью мотивации работников учреждения к выполнению больших объемов работ с меньшим количеством ресурсов и применению в работе новых методов и технологий, существенно повышающих результативность труда, за выполнение срочных, особо важных и ответственных работ.

Решение об установлении надбавки за интенсивность и ее размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника на основании оценки служебной деятельности работника, его участия в решении задач, поставленных перед учреждением, а также с учетом уровня образования, специальных знаний, умения и навыков, необходимых для исполнения им должностных обязанностей.

Приказ об установлении надбавки издается учреждением, как правило, в начале календарного года с указанием конкретного размера надбавки и периода, на который она устанавливается. Установленный размер надбавки может быть изменен (отменен) до истечения ранее установленного срока.

При установлении конкретного размера надбавки учитывается:

исполнение должных обязанностей в особых условиях (сложность, напряженность, важность, срочность, непредвиденность);

компетентность и профессионализм работника в выполнении задач;

особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);

организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;

непосредственное участие в реализации региональных проектов, федеральных и региональных программ.

иные показатели эффективности деятельности по должностям работников, разработанные учреждением.

Размер надбавки специалистам учреждений, осуществляющих организационно-управленческие функции в сфере культуры, бухгалтерское и финансовое обеспечение, – до 200 процентов, специалистам других учреждений – до 100 процентов.

5.2.7. За работу в сельской местности устанавливается доплата в размере и условиях, установленных пунктом 2.3.10 настоящего Положения.

#### 5.2.8. Персональная доплата.

Персональная доплата устанавливается в случае, если уровень оплаты труда работника соответствии с новыми условиями оплаты труда (без учета премий) оказывается ниже уровня оплаты труда (без учета премий), выплачиваемой до введения новых условий оплаты труда, при сохранении объема должностных обязанностей работника и выполнения им работ той же квалификации. Размер доплаты определяется как разница между заработной платой (без учета премий), выплачиваемой работнику до применения новых условий оплаты труда, и заработной платой (без учета премий и персональной доплаты), подлежащей выплате работнику после применения новых условий оплаты труда.

В отдельных случаях учреждением для привлечения ценных работников могут устанавливаться иные персональные доплаты за счет средств внебюджетной деятельности или экономии фонда оплаты труда.

Основания для выплаты персональной доплаты должны быть официальные и обоснованные. Решение об установлении (изменении, отмене) персональной доплаты оформляется приказом руководителя учреждения персонально в отношении конкретного работника на определенный срок на основании служебной записки.

### **6. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общепрофессиональным профессиям рабочих**

6.1. Оклады (должностные оклады) по ПКГ и повышающие коэффициенты по квалификационным уровням по общепрофессиональным профессиям рабочих устанавливаются согласно приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих» в размерах, утвержденных постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 18 июля 2022 г. № 453 «О размерах окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов, служащих и профессий рабочих».

6.2. Размеры окладов отдельных работников, осуществляющие трудовую деятельность по профессиям рабочих, в целях реализации настоящего Положения приравниваются к соответствующим окладам, установленным пунктом 6.1 настоящего Положения:

Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Квалификационные уровни (КУ)	Наименование должности
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	I	Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования, маляр по отделке декораций, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3

		квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	I	Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС
	II	Слесарь-электрик, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС; закройщик театральных костюмов, портной театральных костюмов, обувщик по изготовлению театральной обуви
	III	Сантехник, слесарь-сантехник, газооператор, газо-электросварщик, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с ЕТКС

6.3. Работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по общепрофессиональным профессиям рабочих, могут устанавливаться следующие надбавки стимулирующего характера:

надбавка за специфику работы;

надбавка за выслугу лет;

надбавка за почетные звания, отраслевые (ведомственные) знаки отличия;

надбавка за классность водителям автомобилей;

надбавка за интенсивность труда;

доплата за работу в сельской местности и арктических улусах (районах);

персональная доплата.

Размер надбавок определяется как процент к заработной плате и начисляется на выплаты за труд по окладу (должностному окладу) без учета районного коэффициента, северных надбавок и других выплат. Доплаты устанавливаются в абсолютном размере.

Стимулирующие выплаты к окладу работника не образуют новый оклад, не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат (за исключением выплат компенсационного характера за работу в местностях с особыми климатическими условиями) и начисляются за отработанное время.

Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждений в пределах фонда оплаты труда.

6.3.1. Надбавка за специфику работы устанавливается за статус учреждения в размерах:

Наименование условия	Размер надбавки, %
Специалистам библиотек для слепых	15

6.3.2. Надбавка за выслугу лет применяется по всем общеотраслевым профессиям рабочих в зависимости от продолжительности непрерывного трудового стажа работника в муниципальных учреждениях бюджетной сферы.

Размеры надбавки по общеотраслевым профессиям рабочих для работников учреждений культуры определяются в размерах, установленных пунктом 2.3.5 настоящего Положения.

Размеры надбавки по общеотраслевым профессиям рабочих для работников учреждений образования в сфере культуры определяются в размерах, установленных пунктом 4.3.3 настоящего Положения.

Порядок определения стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, конкретные условия осуществления данной выплаты утверждаются локальным нормативным актом учреждения.

6.3.3. Надбавка почетное звание, отраслевые (ведомственные) знаки отличия устанавливается в следующих размерах:

Наименование условия	Размер надбавки, %
Отраслевой (ведомственный знак) Российской Федерации и Республики Саха (Якутия)	5
Почетное звание Российской Федерации и Республики Саха (Якутия)	10

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного знака отличия устанавливается в случае, если трудовая деятельность работника осуществляется по специальности, связанной с присвоением почетного звания, знака отличия, и применяется по основной работе только по одному из оснований, имеющему наибольшее значение.

6.3.4. Надбавка за классность водителям автомобилей устанавливается при наличии соответствующих подтверждающих документов в соответствии с «Квалификационным справочником профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады», утвержденным постановлением Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 20 февраля 1984 г. № 58/3-102, в следующих размерах:

Наименование условия	Размер надбавки, %
Водителям 2 класса	15
Водителям 1 класса	25

6.3.5. Надбавка за интенсивность устанавливается работникам, занимающим общеотраслевые профессии рабочих, с целью мотивации работников учреждения к повышению результативности труда, ресурсосбережению, за выполнение срочных, особо важных и ответственных работ.

Решение об установлении надбавки за интенсивность и ее размере принимается

руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника на основании оценки служебной деятельности работника, его участия в решении задач, поставленных перед учреждением, а также с учетом уровня подготовки, специальных знаний, умений и навыков, необходимых для исполнения им должностных обязанностей.

Приказ об установлении надбавки издается учреждением, как правило, в начале календарного года с указанием конкретного размера надбавки и периода, на который она устанавливается. Установленный размер надбавки может быть изменен (отменен) до истечения ранее установленного срока.

При установлении конкретного размера надбавки учитывается:

исполнение должных обязанностей в особых условиях (сложность, напряженность, важность, срочность, непредвиденность);

компетентность и профессионализм работника, проявление инициативы в выполнении задач;

особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);

организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;

звание и применение в работе компьютерной техники (программ);

показатели эффективности деятельности по должностям работников, разработанные учреждением.

Размер надбавки за интенсивность труда – до 100 процентов.

6.3.6. За работу в сельской местности устанавливается доплата в размере и на условиях в соответствии с пунктом 2.3.10 настоящего Положения.

6.3.7. Персональная доплата.

Персональная доплата устанавливается в случае, если уровень оплаты труда работника соответствии с новыми условиями оплаты труда (без учета премий) оказывается ниже уровня оплаты труда (без учета премий), выплачиваемой до введения новых условий оплаты труда, при сохранении объема должностных обязанностей работника и выполнения им работ той же квалификации. Размер доплаты определяется как разница между заработной платой (без учета премий), выплачиваемой работнику до применения новых условий оплаты труда, и заработной платой (без учета премий и персональной доплаты), подлежащей выплате работнику после применения новых условий оплаты труда.

В исключительных случаях учреждением для привлечения ценных работников могут устанавливаться иные персональные доплаты за счет средств внебюджетной деятельности или экономии фонда оплаты труда.

Основания для выплаты персональной доплаты должны быть официальные и обоснованные. Решение об установлении (изменении, отмене) персональной доплаты оформляется приказом руководителя учреждения персонально в отношении конкретного

работника на определенный срок на основании служебной записки.

## **7. Условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера**

7.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера (далее – руководители) состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается с учетом масштаба управления путем применения коэффициентов к базовому окладу. Перечень учреждений, размеры коэффициентов устанавливаются приказом Министерства.

**Базовый размер должностного оклада** руководителя учреждения составляет **24 720,0 руб.**

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждения и средней заработной платы работников списочного состава учреждения (без учета руководителя, его заместителей и главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, устанавливается в кратности до 4 согласно постановлению Правительства Республики Саха (Якутия) от 28 августа 2017 г. № 290 «О порядке формирования фонда оплаты труда работников учреждений, финансируемых из государственного бюджета Республики Саха (Якутия)».

Без учета предельного уровня соотношения размеров среднемесячной заработной платы могут устанавливаться условия оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, включенных в перечень, утвержденный Правительством Республики Саха (Якутия).

**Конкретный размер кратности** для руководителя учреждения устанавливается в трудовом договоре.

7.3. Условия оплаты труда руководителей учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключенном с Министерством, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», включая все источники финансирования.

7.4. Размер должностного оклада **заместителей руководителя** учреждения и главного бухгалтера устанавливается **на 10-30 процентов ниже** размера должностного оклада руководителя учреждения (без учета стимулирующих и компенсационных выплат).

**Рекомендованные размеры окладов** устанавливаются ниже должностного оклада руководителя:

первому заместителю руководителя (либо заместителю руководителя, в

должностной инструкции которого установлено исполнение обязанностей на период отсутствия руководителя) – на 10 процентов;

заместителям руководителя по основной деятельности, по экономическим вопросам, главному бухгалтеру – на 20 процентов;

иным заместителям руководителя – на 30 процентов.

7.5. Руководитель учреждения может установить предельный уровень соотношения средней заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и средней заработной платы работников списочного состава учреждения (без учета руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) в рекомендованном размере на 10-30 процентов ниже предельного соотношения уровня средней заработной платы руководителя учреждения либо руководствоваться абзацем третьим пункта 7.2 настоящего Положения.

7.6. Перечень основного персонала учреждений по видам экономической деятельности утверждается Министерством. Перечень используется в целях расчета средней заработной платы работников списочного состава учреждения.

7.7. Стимулирование руководителей учреждения производится с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя.

Выплаты стимулирующего характера руководителю устанавливаются по решению Министерства с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также показателей эффективности деятельности учреждения.

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются с учетом выполнения установленных показателей и критериев оценки эффективности труда.

7.8. Компенсационные выплаты руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством при наличии условий труда, предусматривающих установление таких выплат, в соответствии с разделом 7 настоящего Положения (в том числе надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, – в размере и порядке, определенных федеральным законодательством).

К заработной плате руководителей применяются районный коэффициент и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера в соответствии с законодательством Республики Саха (Якутия).

7.9. Годовой фонд премирования руководителя, заместителей, главного бухгалтера по результатам оценки деятельности учреждения устанавливается в размере **до 2 процентов** фонда оплаты труда учреждения, **но не менее 4-кратного** размера их среднемесячной заработной платы (без учета премиальных).

7.10. Руководителю учреждения по решению Министерства и его заместителям

разрешено совместительство в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

## **8. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

8.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового договора.

8.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Учреждение в соответствии с требованиями Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» организует проведение специальной оценки условий труда, по результатам которой с учетом мнения представительного органа работников согласно статье 372 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливаются конкретные размеры повышения оплаты труда к окладу. Если по итогам специальной оценки рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

8.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии со статьей 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.4. Выплаты за совмещение профессий должностей устанавливаются работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и/или объема дополнительной работы.

Размер выплаты – 50 процентов оклада (должностного оклада) в пределах фонда оплаты труда.

8.5. Выплаты за расширение зоны обслуживания устанавливаются работнику при выполнении им дополнительной работы, связанной с выполнением основных функций.

Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Размер выплаты – 50 процентов оклада (должностного оклада) в пределах фонда оплаты труда.

8.6. Размер выплаты за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

8.7. Выплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 ч. вечера до 6 ч. утра.

Размер выплаты – 20 процентов части оклада (должностного оклада) за каждый час работы работника в ночное время.

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

8.8. Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные или праздничные дни.

Размер выплаты составляет:

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

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

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.

8.9. Выплата за сверхурочную работу:

составляет за первые два часа не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.10. Ежемесячная надбавка водителям за ненормированный рабочий день устанавливается в размере 50 процентов от должностного оклада за фактически отработанное время в качестве водителя.

8.11. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.12. Работникам учреждений образования в сфере культуры устанавливается надбавка за дополнительную нагрузку в работе в следующих размерах:

Наименование условия	Размер надбавки, %
За классное руководство:	

1 - 4 классов;	10
5 - 11 классов общеобразовательных учреждений;	15
средних специальных учебных заведений.	15
Примечание: в классах с числом учащихся менее половины установленной нормы применяется 50 процентов размера надбавки	
За проверку тетрадей (письменных работ):	
учителям 1 - 4 классов;	8
учителям, преподавателям:	
по русскому языку и литературе, родному языку и литературе, математике;	8
по химии, физике, биологии, иностранному языку, черчению, конструированию, технической механике.	5
Примечание: в классах с числом учащихся менее половины установленной нормы применяется 50 процентов размера надбавки	
За заведование учебными кабинетами (лабораториями, мастерскими, в том числе комплексными) и паспортизированными музеями в учреждениях, реализующих общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования, образовательные программы среднего профессионального образования, интегрированные с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, образовательные программы среднего профессионального образования – учителям, преподавателям (старшим преподавателям), мастерам производственного обучения	10
За заведование вечерним, заочным отделением, отделением по специальности – преподавателям и старшим преподавателям	10

8.13. В районах с неблагоприятными природными климатическими условиями в соответствии со статьями 148, 316, 317 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом Республики Саха (Якутия) от 18 мая 2005 г. 234-З № 475-III «О размерах районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате в Республике Саха (Якутия)» к заработной плате работников применяются районные коэффициенты и процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

## **9. Порядок и условия премирования работников учреждений**

9.1. В целях поощрения работников за выполненную работу могут быть установлены следующие виды премий:

периодические премии (по итогам работы за месяц, квартал, год);

единовременные поощрительные премии (выплаты).

Периодичность, порядок и условия выплаты премий работникам учреждения устанавливаются коллективными договорами или иными локальными нормативными актами и выплачиваются в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), тарифной ставке работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия не ограничена.

Для распределения периодических премий с учетом утвержденных показателей

эффективности деятельности работников рекомендуется в учреждениях создавать комиссии с привлечением представителей трудового коллектива и профсоюзной организации.

Размеры единовременных выплат устанавливаются руководителем учреждения в зависимости от имеющихся финансовых возможностей и с учетом трудового вклада конкретного работника.

9.2. Объем фонда премирования работников формируется на очередной финансовый год в процентном отношении от фонда оплаты труда учреждения за счет лимитов бюджетных обязательств казенных учреждений, за счет средств субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с государственным заданием муниципальных услуг (работ) бюджетных и автономных учреждений, а также средств от приносящей доход деятельности в размере:

**по учреждениям культуры:**

- не менее **20 процентов** от фонда оплаты труда по должностям, не относящимся к основному персоналу учреждения (за исключением руководителя, его заместителей, главного бухгалтера);

- не менее **18 процентов** от фонда оплаты труда по должностям основного персонала учреждения;

**по учреждениям образования в сфере культуры:**

- не менее **10 процентов** от фонда оплаты труда (за исключением руководителя, его заместителей, главного бухгалтера).

9.3. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников за выполненную работу в учреждении.

При премировании рекомендуется учитывать:

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

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

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

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

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

качественную подготовку и своевременная сдачу отчетности;

участие в течение периода в выполнении важных работ, мероприятий.

При увольнении работника до истечения периода работник лишается права на получение премии по итогам работы за период.

9.4. Единовременная премия (выплата) за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам по итогам выполнения особо важных и срочных работ с

целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда в пределах установленного фонда оплаты труда либо внебюджетных источников.

Единовременное премирование, если это установлено коллективными договорами или иными локальными нормативными актами учреждения, может производиться в следующих случаях:

поощрение Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Главой Республики Саха (Якутия), Правительством Республики Саха (Якутия), Государственным Собранием (Ил Тумэн) Республики Саха (Якутия);

присвоение почетных званий Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и награждение знаками отличия Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), награждение орденами и медалями Российской Федерации, Республики Саха (Якутия);

награждение Почетной грамотой федерального исполнительного органа государственной власти в соответствующей сфере деятельности.

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

## **10. Другие вопросы оплаты труда**

10.1. При заключении трудового договора и внесении изменений в трудовые договоры работников учреждений целесообразно применение формы эффективного контракта в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы».

Введение эффективного контракта подразумевает качественное совершенствование трудовых отношений в рамках трудовых договоров. Условия получения вознаграждения должны быть понятны работодателю и работнику и не допускать двойного толкования.

10.2. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.3. В учреждениях в соответствии с коллективными договорами или иными локальными актами учреждений могут устанавливаться выплаты материальной помощи работникам за счет средств от приносящей доход деятельности либо экономии фонда оплаты труда в зависимости от финансовых возможностей учреждения при возникновении у работников особых обстоятельств (в связи с лечением, смертью члена семьи или самого работника, ущербом, причиненным какой-либо чрезвычайной ситуацией, иными обстоятельствами, предусмотренными в коллективном договоре или ином локальном акте).

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает

руководитель учреждения на основании письменного заявления работника (близкого родственника в случае тяжелого состояния или смерти работника) с приложением копий подтверждающих документов.

Решение о выплате материальной помощи руководителю учреждения принимается Министерством.

10.4. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников муниципальных учреждений (с учетом руководителя, заместителей и главного бухгалтера), осуществляющих исполнение муниципальных функций, наделенных в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), полномочиями по осуществлению муниципальных функций, возложенных на исполнительные органы государственной власти Республики Саха (Якутия), а также обеспечивающих деятельность указанных исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) (административно-хозяйственное, информационно-техническое и кадровое обеспечение, делопроизводство, бухгалтерский учет и отчетность), не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда муниципальных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы исполнительного органа государственной власти Республики Саха (Якутия), осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении указанных учреждений.

10.5. Рекомендуется оплату труда рабочих высокой квалификации, указанных в приложении № 2 к настоящему Положению, производить с применением надбавки за интенсивность труда, размер которой устанавливается в соответствии с пунктами 3.2.4 и 6.3.5 настоящего Положения, иных стимулирующих выплат в соответствии с коллективными договорами (локальными актами) учреждений.

Вопрос о целесообразности оплаты труда высококвалифицированных рабочих в соответствии с данным перечнем в каждом конкретном случае решается учреждением при условии выполнения работником соответствующих видов работ.

10.6. Экономия фонда оплаты труда может направляться учреждением на увеличение фонда премирования сверх установленных размеров и на выплаты по социальной поддержке работников.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об условиях премирования по результатам работы**  
**работников муниципального бюджетного учреждения**  
**«Намская межпоселенческая библиотечная система» от 05 сентября 2022г.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о премировании работников Муниципального бюджетного учреждения Намской межпоселенческой централизованной библиотечной системы (далее – МБУ «Намская МЦБС») разработано в соответствии с постановлением Намской районной администрации от 05.09.2022 г. №176-п об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и детских школ искусств МО «Намский улус»

1.2. Настоящее Положение определяет порядок установления выплат премии всем работникам МБУ «Намская МЦБС», с целью поощрения работников за выполненную работу в МБУ «Намской МЦБС».

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора МБУ «Намская МЦБС» и вводится в целях обеспечения зависимости оплаты труда от конечных результатов работы, усиления материальной заинтересованности работников и повышения качества выполняемых задач и добросовестном исполнении должностных обязанностей, укрепления трудовой дисциплины, а также создания условий для проявления творческой активности.

**II. Виды премирования**

В целях поощрения работников за выполненную работу установлены следующие виды премий:

- премия по итогам работы;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ.

**III. Премия по итогам работы**

3.1. Размер премии определяется исходя из выполнения показателей эффективности деятельности работника за отчетный период на основании представленных отчетных данных по выполнению показателей эффективности.

Информация, отраженная в отчетных данных, должна быть максимально полной, носить объективный характер и содержать описание выполненной работы по достижению каждого показателя. Кроме того, указываются причины, повлиявшие на снижение (увеличение) показателей эффективности деятельности работника.

Ответственными за предоставление отчета о выполнении показателей эффективности деятельности работников являются заведующие соответствующих структурных отделений и работники информационно-методического отдела.

3.2. Премия выплачивается в пределах имеющихся финансовых средств при наличии фонда экономии оплаты труда. Не является обязательной (гарантированной) выплатой. Конкретный размер премии может определяться:

- в процентном отношении к окладу (должностному окладу);
- в процентном отношении к заработной плате за фактически отработанное время.

3.3. При премировании работника следует учитывать:

- объективность: размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- прозрачность: работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- адекватность: вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего коллектива, его опыту и уровню квалификации;
- своевременность: вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- справедливость: правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

3.4. Премирование работников производится при условии:

- выполнения показателей эффективности их деятельности за отчетный период;
- отсутствия сбоев в работе и качественного выполнения своих основных задач и функций (для руководителей структурных отделений - отсутствия сбоев в работе и качественного выполнения основных задач и функций непосредственно подчиненных и отделений).

3.5. Степень выполнения каждого показателя эффективности деятельности оценивается в баллах. При невыполнении или неполном выполнении отдельных показателей размер премии уменьшается пропорционально сумме оценочных критериев за выполнение показателей.

Подведение итогов и оценка выполнения показателей эффективности деятельности работников за соответствующий отчетный период осуществляется комиссией, наделенной правами принятия решения о выплате премии.

Премирование распространяется на всех работников, включая совместителей. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

## **V. Премия за выполнение особо важных и срочных работ**

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

При премировании учитывается:

- а) успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- б) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- в) качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью МБУ «Намская МЦБС»;
- г) выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности МБУ «Намская МЦБС»;
- д) качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- е) участие в течение периода в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу, к заработной плате за фактически отработанное время.

Подведение итогов и оценка выполнения показателей эффективности деятельности работников за соответствующий отчетный период осуществляется комиссией, наделенной правами принятия решения о выплате премии.

## **VI. Порядок премирования**

6.1. Распределение премиального фонда осуществляется комиссией на основании приказа директора МБУ «Намская МЦБС» о составе комиссии.

Комиссия формируется из основного персонала, представителей профсоюзного комитета или представителя от работников, представителя администрации и др. структур. Комиссия состоит в составе директора, заведующих отделов и председателя профкома.

Члены Комиссии представляют интересы разных категорий работников МБУ «Намская МЦБС», знакомы со спецификой работы всех структурных подразделений и всех категорий работников.

6.2. Заседание комиссии правомочно, если на нём присутствует не менее 2/3 членов комиссии.

6.3. На основании протокола комиссии директор издаёт приказ на премиальные выплаты работникам.

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

№	Перечень структурных подразделений	Перечень выполнения плановых показателей для премиальных выплат	Проценты
1	Отдел обслуживания, ЦПИ	1. Количество посещений, книговыдача (в соответствии с ежемесячным планом);	15%
		2. Наличие постоянно действующих и эффективно работающих проектов;	30%
		3. Повышение имиджа библиотеки: своевременное предоставление информации для сайта, обзоры, реклама библиотечных услуг;	30%
		5. Участие в семинарах, КПК, распространение опыта;	15% (респ./росс уровень – уст.на год)
		6. Отсутствие зарегистрированных жалоб со стороны пользователей и сотрудников.	
		7. Соблюдение трудовой дисциплины	5%
		<b>ИТОГО</b>	<b>100%</b>
2.	Информационно-методический отдел	1. Работа с филиалами;	30%
		2. Исследовательская деятельность по ЦБС;	20%
		3. Своевременное заполнение и сдача отчетно-плановой документации по запросам вышестоящих инстанций;	10%
		4. Консультативная методическая помощь работникам ЦБС;	10%
		5. Участие в разработке и реализации проектов и программ;	20%
		6. Отсутствие зарегистрированных жалоб со стороны пользователей и сотрудников.	5%
		7. Соблюдение трудовой дисциплины	5%
		<b>ИТОГО</b>	<b>100%</b>
3.	Отдел комплектования, обработки и каталогизации библиотечных фондов	1. Содействие в создании экономии бюджета путем участия в системе закупок при комплектовании фонда.	30%
		2. Своевременное оформление и сдача договоров, актов и иной документации по книгоприобретению и подписке.	10%
		3. Эффективность обращения фонда.	20%
		4. Консультативная методическая помощь работникам ЦБС.	10%
		5. Участие в разработке и реализации проектов и программ.	20%
		6. Отсутствие зарегистрированных жалоб со стороны пользователей и сотрудников.	5%
		7. Соблюдение трудовой дисциплины.	5%
		<b>ИТОГО</b>	<b>100%</b>
4	Отдел информационных технологий	1. Бесперебойная работа оборудования и программного обеспечения ЦБС;	15%
		2. Своевременность выполнения заявок на устранение неполадок в работе компьютерной и офисной техники от подразделений ЦБС;	15%
		3. Техническое сопровождение сайта, своевременное наполнение контентом;	20%

		4. Участие в разработке и реализации проектов и программ;	20%
		5. Ведение документации по редакционно-издательской деятельности.	20%
		6. Отсутствие зарегистрированных жалоб со стороны пользователей и сотрудников.	5%
		7. Соблюдение трудовой дисциплины	5%
		<b>ИТОГО</b>	<b>100%</b>
5	АХЧ (рабочий, уборщик помещений, завхоз, сантехник, гардеробщица, дворник)	1. Содержание закрепленных за библиотекой помещений и территорий в надлежащем состоянии;	20%
		2. Исправное состояние здания, бесперебойная работа хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения библиотеки;	20%
		3. Бесперебойное хозяйственное обеспечение подразделений библиотеки;	25%
		4. Качество ежедневной уборки помещений;	15%
		5. Отсутствие порчи библиотечного имущества;	10%
		6. Отсутствие зарегистрированных жалоб со стороны пользователей и сотрудников.	5%
		7. Соблюдение трудовой дисциплины	5%
		<b>ИТОГО</b>	<b>100%</b>
6	Заведующий филиалом	1. Количество посещений, книговыдача (в соответствии с ежемесячным планом);	15%
		2. Наличие постоянно действующих и эффективно работающих проектов;	15%
		3. Обеспечение бесперебойной эффективной работы филиала (информационное обеспечение, исследовательская деятельность, техническое состояние оборудования, своевременная уборка помещения, подключение к интернету и др);	30%
		4. Повышение имиджа библиотеки: своевременное предоставление информации для сайта, обзоры, реклама библиотечных услуг;	15%
		5. Участие в семинарах, КПК, распространение опыта;	15% (респ./росс уровень – уст.на год)
		6. Отсутствие зарегистрированных жалоб со стороны пользователей и сотрудников.	5%
		7. Соблюдение трудовой дисциплины	5%
		<b>ИТОГО</b>	<b>100%</b>

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**МБУ «Намская межпоселенческая централизованная**  
**библиотечная система» с 05 сентября 2022г.**

**1. Общие положения**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, нормативными документами РФ и РС (Я), отраслевыми нормативными актами, Положением о МЦБС.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Централизованной библиотечной системы (далее МЦБС), установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, организацию охраны труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в МЦБС

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МЦБС в пределах предоставленных ему прав.

**2. Основные права и обязанности руководителя**

Директор МБУ «Намская межпоселенческая библиотечная система» назначается приказом администрации МО «Намский улус» за подписью Главы МО «Намский улус».

*Директор МЦБС имеет право:*

- представлять интересы коллектива МЦБС в организациях и учреждениях различных уровней;
- разъяснять Правила внутреннего трудового распорядка; определять и корректировать трудовую функцию сотрудника в соответствии с трудовым законодательством;
- давать указания, обязательные для использования сотрудником;
- оценивать работу сотрудников, поощрять в соответствии со своей компетенцией и на основании Положения о премировании и материальном стимулировании;
- Принимать к работникам меры дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством.

*Директор МЦБС обязан:*

- соблюдать ТК РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работника производственные условия, соответствующие нормам по охране труда и технике безопасности производственной санитарии и противопожарной защите;
- разрабатывать планы развития МЦБС и обеспечивать их выполнение;
- принимать меры по участию работников в управлении МЦБС, укреплять и развивать социальное партнерство;
- проводить мероприятия по улучшению условий труда и сохранению рабочих мест;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма;

- Контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, противопожарной охране, производственной санитарии.

### **3. Основные права и обязанности работника**

#### ***Работник МЦБС имеет право:***

- участвовать в управлении МЦБС через общие собрания коллектива, представительный орган – Профсоюзный комитет, вносить предложения по улучшению деятельности МЦБС и социального положения работников;
- своевременно получать заработную плату, установленную, согласно штатного расписания;
- на нормальные условия труда и рабочее место, соответствующее нормам безопасности;
- на отдых, гарантируемый установленной законом продолжительностью и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных, праздничных нерабочих дней, ежегодным оплачиваемым отпуском, сокращенной рабочей неделей для определенных категорий работников;
- на возмещение вреда (ущерба), полученного при исполнении служебных обязанностей;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии спланами развития МЦБС.

#### ***Работник МЦБС обязан:***

- предъявлять при поступлении на работу необходимые документы;
- соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно выполнять трудовые функции;
- своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя МЦБС и непосредственных руководителей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые функции;
- улучшать качество своей работы, соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности;
- бережно относиться к производственному инвентарю и оборудованию, соблюдать порядок на рабочем месте.

### **4. Порядок приема и увольнения сотрудников**

4.1. При приеме на работу администрация МЦБС обязана потребовать от поступающего на работу следующие документы:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке
- паспорт
- документ об образовании
- свидетельство о постановке на налоговой учет
- свидетельство пенсионного страхования
- военный билет (для военнообязанных)
- медицинскую справку о флюорообследовании за текущий год (результат ФЛГ)
- автобиографию

- 4.2. При первичном поступлении на работу в МЦБС трудовая книжка /электронная трудовая книжка/ и пенсионное страховое свидетельство оформляется директором МЦБС
- 4.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, прием на работу подтверждается изданием соответствующего приказа.
- 4.4. При поступлении сотрудника на работу администрация МЦБС обязана:
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором;
  - ознакомить с должностными обязанностями;
  - проинструктировать по противопожарной охране и охране труда.
- 4.5. На каждого сотрудника ведется личное дело, содержащее сведения о работнике, копии документов об образовании, о приеме, перемещениях, поощрениях, повышения квалификации, прохождении аттестации, а также его трудовая книжка.
- 4.6. Каждый работник имеет право ознакомиться с содержанием своего личного дела и получить копии интересующих его документов.
- 4.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 4.8. В день увольнения администрация МЦБС обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.
- 4.9. Директор МЦБС несет ответственность за правильность заполнения трудовой книжки в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью ТК РФ.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Время начала и окончания работы, перерывы на обед, перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующие:

- для сельских модельных библиотек-филиалов:

**Понедельник:** 09ч.00м. – 18ч.00м.

**Вторник:** 09ч.00м. – 18ч.00м. с перерывом на обед 13ч.00м.-14ч.00м.

**Среда:** 11ч.00м. – 19ч.00м.

**Четверг:** 11ч.00м. – 19ч.00м. с перерывом на обед 14ч.00м.-15ч.00м.

**Пятница:** 10ч.00м. – 18ч.00м. с перерывом на обед 13ч.00м.-14ч.00м.

**Суббота:** 10ч.00м. – 13ч.00м. без обеда

- для Намской центральной улусной библиотеки общий режим работы отдела работы с читателями:

**Понедельник:** 09ч.00м. – 18ч.00м.

**Вторник:** 09ч.00м. – 18ч.00м.

**Среда:** 09ч.00м. – 19ч.00м.

**Четверг:** 09ч.00м. – 19ч.00м.

**Пятница:** 09ч.00м. – 18ч.00м.

**Суббота:** 10ч.00м. – 17ч.00м.

**13.00-14.00-перерыв на обед**

(при 36-ти часовой неделе, установленной для женщин на основании ст. 320 ТК РФ коллективного

договора, дополнительные 4 часа отдыха предоставляются скользящим графиком)

5.2. Общим выходным днем для центральной улусной библиотеки является воскресенье, второй выходной день для сотрудников отдела работы с читателями предоставляется по скользящему графику (суббота и понедельник). Последний день месяца – санитарный день – является рабочим днем для сотрудников. В связи с усиленной физической работой и проведением работ, связанных с повышенной загрязненностью, продолжительность работы в санитарный день – не менее 4-х часов.

5.3. Для поселенческих библиотек графики работы составляются с учетом количества сотрудников и еженедельной нормы рабочих часов, согласовываются с администрациями населенных пунктов, где расположены библиотеки и предоставляются администрации МЦБС.

Данные графики являются приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка.

5.4. В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

5.5. Отсутствие работника на рабочем месте в период рабочего времени считается неправомерным, кроме случаев непреодолимой силы (стихийное бедствие, несчастный случай). О всяком отсутствии на рабочем месте работник обязан сообщить администрации МЦБС в течение 8 часов.

5.6. Все структурные подразделения и поселенческие библиотеки-филиалы обязаны вести журналы по учету использованию рабочего времени за пределами непосредственного рабочего помещения.

5.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливаются согласно графику, утвержденному не позднее, чем за 2 недели до окончания календарного года. График отпусков согласовывается с профсоюзным органом.

5.8. Количество дней отпуска складывается из следующих частей:

- 28 календарных дней – основной отпуск (Ст. 115 ТК РФ)
- 24 календарных дня – дополнительный отпуск (Ст. 321 ТК РФ)
- до 14 календарных дней – за ненормированный рабочий день согласно утвержденному списку.

5.9. Работник имеет право по согласованию с администрацией разделить отпуск на части, минимальное количество одной части отпуска – 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ)

5.10. Компенсацию за неиспользованный отпуск, превышающий 28 календарных дней, работник может получить по письменному заявлению только в случае имеющегося фонда оплаты труда.

5.11. Дополнительные оплачиваемые дни могут предоставляться согласно Коллективному договору в особых случаях (смерть родственника, юбилей).

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. Виды и формы поощрения работников за добросовестный труд руководитель МЦБС определяет по согласованию с профсоюзным комитетом. Поощрения объявляются приказом и записи заносятся в личное дело работника. Могут сочетаться материальное и моральное поощрение.

6.2. Применяются следующие виды поощрений:

- Награждение Почетной грамотой МЦБС;
- награждение ценным подарком или денежной премией (в случае имеющегося ФОТ);

- Представление к награждению Почетными грамотами МО «Намский улус (район)» и УК и ДР;
- представление к наградам Министерства культуры и духовного развития РС (Я), Министерства культуры РФ

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или некачественное исполнение своих

служебных обязанностей, заданий руководства, нарушение режима работы (опоздание, прогул)

7.2. За нарушение трудовой дисциплины руководитель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. До применения взыскания с нарушителя необходимо затребовать письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может быть препятствием для наложения взыскания.

7.4. За каждое нарушение может быть применено только одно взыскание. Распоряжение о наложении взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х дней.

7.5. Наложённое взыскание действует в течение года. Администрация МЦБС может снять наложенное взыскание распоряжением до истечения срока действия.

Приложение № 4 к Коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Намская МЦБС»:

М. Р. Софронова

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома:

А.К. Никонова



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об аттестации работников

#### МБУ «Намская межпоселенческая централизованная библиотечная система»

### 1. Общие положения

1.1. Аттестация – это комплексная экспертиза уровня и состояния квалификации, качества и продуктивности профессиональной деятельности библиотечных работников.

1.2. Целью аттестации является стимулирование роста квалификации, повышение профессионального уровня библиотечных работников.

1.3. Задачами аттестации является целенаправленное, непрерывное повышение профессионального уровня работников отрасли, обеспечение соответствия между качеством их деятельности и оплатой труда. В ходе аттестации решается задача установления фактического уровня квалификации библиотечных работников. Настоящим Положением определяются уровни квалификации.

Характеристика квалификационных уровней дана в приложении 1 и 2.

1.4. Квалификационные уровни (категории) присваиваются библиотечным работникам на срок 3 года.

1.5. Основным критерием при проведении аттестации служит квалификация работника и результаты, достигнутые при исполнении должностных обязанностей.

1.6. Основными принципами аттестации является добровольность, открытость, коллегиальность, системность и целостность экспертных оценок, обеспечивающие объективно гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемому.

1.7. Нормативной основой для проведения аттестации библиотечных работников является настоящее Положение и другие отраслевые нормативные акты.

1.8. Аттестацию в соответствии с настоящим Положением проходят все библиотечные работники за исключением беременных женщин, специалистов, имеющих стаж работы в данном учреждении менее одного года, работники, имеющие инвалидность по заключению ВТЭК (по их желанию).

### 2. Условия и порядок прохождения аттестации

2.1. Сроки, график проведения аттестации, состав аттестационной комиссии и комиссии по трудовым спорам утверждаются распоряжением директором муниципального бюджетного учреждения «Намская МЦБС», доводится до сведения работников библиотек не менее чем за один месяц до начала аттестации.

2.2. Успешным прохождением аттестации считается как подтверждение заявленного уровня, так и соответствие аттестуемого уровню выше или ниже им заявленного.

2.3. Квалификационный уровень (категория) присваивается работнику на срок 3 года. По решению органов местного самоуправления срок действия результатов аттестации может быть продлен до 5 лет.

2.4. Аттестация библиотечных работников на присвоение квалификационных уровней является для работника обязательной.

2.5. При неявке аттестуемого по уважительной причине аттестационная комиссия устанавливает срок аттестации в другое время, но не позднее месяца.

2.6. Аттестация библиотечных специалистов проводится в два этапа:

1 этап – оценка деятельности библиотечного работника.

Проводится руководителем библиотеки (либо структурного подразделения библиотеки), где работает аттестуемый. При прохождении первого этапа учитывается мнение пользователей библиотеки, авторитет работника в трудовом коллективе, мнение администрации и коллег. По итогам 1-го этапа на работника составляется характеристика, которая представляется в аттестационную комиссию.

2 этап.

Проводится аттестационной комиссией в форме собеседования, публичного творческого отчета, защиты авторской методической разработки, программы. По желанию аттестуемого может быть представлено портфолио специалиста, характеризующего его трудовую деятельность за последние 5 лет. В ходе 2-го этапа выявляется знание общих тенденций библиотечного дела и современной библиотечной ситуации, знание конкретных технологий и методик, способность к профессиональному творчеству и анализу.

2.7. Сроки действия присвоенных категорий устанавливаются на три года с момента принятия решения аттестационной комиссией. Оплата труда специалистов по установленной категории осуществляется с момента вынесения аттестационной комиссией соответствующего решения приказом директора МЦБС.

2.8. Утвержденная аттестационной комиссией категория фиксируется в аттестационном листе, который хранится в личном деле работника.

### **3. Деятельность аттестационной комиссии**

3.1. Состав аттестационной комиссии, ее председатель и секретарь определяется распоряжением директора МЦБС. В ее состав входят представители учреждений культуры, специалисты методических отделов, председатель профкома МЦБС, могут быть приглашены сотрудники Национальной библиотеки РС (Я) с правом совещательного голоса.

3.2. Аттестационная комиссия руководствуется в своей деятельности настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

3.3. Результаты аттестации библиотечных работников определяются голосованием аттестационной комиссии (простое большинство голосов присутствующих членов), оформляются протоколом, заносятся в индивидуальный аттестационный лист и сообщаются аттестационный лист и сообщаются аттестуемому в день прохождения аттестации.

3.4. по каждому из аттестующихся выносятся одно из решений:

- а) соответствует квалификационной категории (заявленному, а также выше или ниже);
- б) не соответствует квалификационным уровням (не прошел аттестацию).

3.5. Документация аттестационной комиссии: Положение об аттестации, распоряжение директора МЦБС о работе аттестационной комиссии, аттестационные листы и протоколы, материалы первого этапа аттестации (характеристики-представления).

3.6. Директор МЦБС на основании решения аттестационной комиссии в двухнедельный срок издаёт об установлении работнику ставки заработной платы в соответствии с НСОТ и надбавки к должностному окладу за уровень (катеорию) квалификации. Размер надбавки фиксируется в приказе.

#### **4. Организация квалификационных аттестаций**

Аттестация сотрудников становится кульминационным этапом в образовательном процессе (хотя и не завершающим), проводится она раз в три года и помогает сотрудникам библиотеки мобилизовать свой профессиональный потенциал, чтобы достойно пройти квалификационный «экзамен». Аттестация имеет цель улучшение подбора и расстановки кадров. Продвижение сотрудников по службе, стимулирование к повышению квалификации и самообразованию. Сроки и график аттестации должны доводиться до сведения работников за 1 месяц до начала.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о дистанционной (удаленной) работе**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании главы 49.1 ТК РФ в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений работников МБУ «Намская МЦБС» в части порядка дистанционной работы.

1.2. Положение определяет порядок работы и взаимодействия работников на дистанционной (удаленной) работе.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом МБУ «Намская МЦБС», коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

#### **2. Основные понятия**

2.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно.

2.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно (удаленно) распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящим Положением и Трудовым кодексом РФ. Сохраняются все социально-трудовые права и гарантии, установленные коллективным договором, включая уровень заработной платы.

2.4. Предусматриваются следующие формы дистанционной работы:

1. Дистанционная работа на постоянной основе;
2. Временная дистанционная работа;
3. Периодическая дистанционная работа.

#### **3. Взаимодействие с дистанционным работником**

3.1. Взаимодействие с дистанционным работником, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя осуществляется путем обмена электронными документами, пересылаемыми по электронной почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет и т.д.

3.2. К электронным документам, в частности, относятся: скан-образы (фотокопии, скриншоты) распоряжений, уведомлений, требования работодателя, заявления и извещения работника, планы выполнения работ, отчеты различных форм и видов, запросы и электронная переписка сторон и т. д.

3.3. Обмен электронными документами может осуществляться с использованием личной электронной почты, других видов электронной подписи или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

3.4. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение 1 часа.

3.5. Дистанционный работник должен быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами.

3.6. Взаимодействие работника и работодателя осуществляется в рабочее время по графику работы работника, установленным в трудовом договоре, посредством телефонной связи, электронной почты, программного обеспечения и сети интернет.

3.7. Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора.

#### **4. Заключение трудового договора с дистанционным работником**

4.1. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью работодателя и усиленной квалифицированной (или неквалифицированной) электронной подписью работника в соответствии со ст.312.3 ТК РФ. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

4.2. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю в форме электронных документов. По требованию работодателя сотрудник обязан направить ему по почте заказным письмом с уведомлением либо передать лично нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

#### **5. Режим рабочего времени и отдыха**

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре с работником.

5.2. При временной дистанционной работе режим рабочего времени и отдыха устанавливается в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.3. Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени устанавливается дистанционным работником по своему усмотрению.

5.4. Работодатель в случае производственной необходимости может вызвать работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте не более одного раза в неделю на время не более 4-х часов в день).

5.5. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

## **6. Организация работы дистанционного работника**

6.1. После подписания трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции сотрудника.

6.2. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет и иные средства связи в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронной почты;
- оперативно рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;
- участвовать в совещаниях и заседаниях по видеоконференцсвязи;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

6.3. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166–168 ТК РФ «Гарантии при направлении работников в служебные командировки».

## **7. Оплата труда**

7.1. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору.

7.2. Оплата труда работников, временно переведенных на дистанционную работу, должна выплачиваться в размере, установленным трудовым договором, то есть в том же размере, что и при работе до введения режима дистанционной работы, с учетом всех ее составляющих – оклада, доплат, надбавок, премий, иных компенсационных и стимулирующих выплат.

## **8. Обстоятельства для временного перевода работников на дистанционную работу**

8.1. Руководство МБУ «Намская МЦБС» вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе руководства МБУ «Намская МЦБС» на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

8.2. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

8.3. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным ст.312.9 ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

8.4. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени в размере не менее двух третей оклада, тарифной ставки ст.157 ТК РФ).

## **9. Список работников, временно переводимых на дистанционную работу**

Список работников, которых руководство МБУ «Намская МЦБС» временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в ст. 312.9 ТК РФ, утверждается распоряжением или приказом руководителя МБУ «Намская МЦБС» по согласованию с первичной профсоюзной организацией МБУ «Намская МЦБС».

## **10. Срок временного перевода на дистанционную (удаленную) работу**

10.1. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется распоряжением или приказом руководителя МБУ «Намская МЦБС» и не может превышать 6 месяцев и периода наличия обстоятельств.

10.2. При наличии обстоятельств, указанных в ст. 312.9 ТК РФ, руководитель МБУ «Намская МЦБС» вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия МБУ «Намская МЦБС» решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

## **11. Порядок обеспечения оборудованием**

11.1. Работодатель обеспечивает работников за свой счет всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

11.2. При невозможности обеспечения дистанционного работника необходимым оборудованием допускается по соглашению сторон использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

За использование собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств работодатель выплачивает работнику компенсацию в

размере 500 рублей (периодичность: ежемесячно в срок до 25 числа каждого месяца) путем перечисления на банковскую карту работника.

## **12. Обучение дистанционных работников**

При необходимости работодатель проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

## **13. Ежегодный оплачиваемый отпуск дистанционным работникам**

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса РФ «Отпуска».

## **14. Заключительные положения**

14.1. Настоящее положение вступает в силу с « 11 » декабря 2022 г.

14.2. С настоящим положением работодатель ознакомить работников под подпись.

**План работы по охране труда МБУ «Намская МЦБС»**

	Мероприятие	Оформляемый документ	Срок проведения	Ответственные
1.	Вводный инструктаж по охране труда.	Программа вводного инструктажа по охране труда. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда.	При приёме на работу.	Отв. по охране труда
2.	Первичный инструктаж на рабочем месте	Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте	По мере необходимости При приёме на работу	Отв. по охране труда
3.	Повторный инструктаж по охране труда.	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.	Не реже одного раза в 6 месяцев.	Отв. по охране труда
4.	Внеплановый инструктаж по охране труда.	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.	По мере необходимости.	Отв. по охране труда
5.	Целевой инструктаж по охране труда.	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте. Приказ руководителя о перечне работ повышенной опасности, для выполнения которых оформляется наряд-допуск. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за безопасное выполнение работ повышенной опасности, имеющих право оформлять наряд-допуск.	По мере необходимости.	Отв. по охране труда
6.	Обучение и проверка знаний по охране труда.	Приказ руководителя о назначении комиссии для проверки знаний по охране труда. Тематический план и программа обучения по охране труда. Перечень контрольных вопросов для проверки знаний.  Экзаменационные билеты для проверки знаний по охране труда. Протокол заседания комиссии по проверке знаний по охране труда.  Удостоверение о проверке знаний по охране труда. Журнал учета выдачи удостоверений по охране труда	По мере необходимости. 1 раз в 3 года, вновь назначенных в течении месяца. 1 раз в 3 года, вновь назначенных в течении месяца. 1 раз в 3 года, вновь назначенных в течении месяца.	Отв. по охране труда

7.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда.	Перечень инструкций по охране труда. Инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих мест. Журнал учета инструкций по охране труда. Журнал учета выдачи инструкций по охране труда. Приказ руководителя об утверждении инструкций по охране труда. Приказ руководителя о продлении действия		Отв. по охране труда
8.	Периодический медицинский предрейсовый осмотр водителя.	Поименный список работников, подлежащих периодическим осмотрам.	В соответствии с профессией по мере необходимости.	Отв. по охране труда
9.	Выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.	Протокол собрания профсоюза или трудового коллектива по выборам уполномоченного (доверенного) лица по охране труда.	Не чаще одного раза в два года.	Отв. по охране труда
10.	Планирование мероприятий по охране труда	План организационно-технических мероприятий по улучшению условий охраны труда.	Ежегодно.	Отв. по охране труда
11.	Заключение коллективного договора между работодателем и работниками.	Коллективный договор.	Заключается на срок до трех лет.	Отв. по охране труда
12.	Разработка и утверждение Правил внутреннего трудового распорядка.	Правила внутреннего трудового распорядка		Отв. по охране труда

13.	Аттестация рабочих мест по условиям труда	<p>Приказ руководителя о создании аттестационной комиссии.</p> <p>Перечень рабочих мест с указанием производственных факторов, подлежащих инструментальной оценке.</p> <p>Протоколы инструментальных измерений.</p> <p>Протоколы определения тяжести и напряженности трудового процесса.</p> <p>Карта аттестации рабочих мест по условиям труда.</p> <p>Протокол оценки травмоопасности рабочего места.</p> <p>Протокол оценки обеспечения работников СИЗ.</p> <p>Ведомость рабочих мест и результатов их аттестации в подразделении.</p> <p>Сводная ведомость рабочих мест и результатов их аттестации в организации.</p> <p>Протокол аттестации рабочих мест по условиям труда.</p> <p>План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в организации. Приказ руководителя об итогах аттестации рабочих мест по условиям труда.</p>	Все документы оформляются 1 раз в 5 лет.	Отв. по охране труда
14.	Подготовка к отопительному сезону.	<p>Приказ руководителя о назначении ответственного лица за эксплуатацию тепловых сетей и теплопотребляющих установок.</p> <p>Акт общего технического осмотра зданий и сооружений по подготовке их к зиме.</p> <p>Акт гидравлических испытаний отопительной системы</p> <p>Акт ревизии котельной (котла горения).</p> <p>Протоколы проверки знаний операторов котельной</p>	<p>По мере необходимости.</p> <p>Ежегодно</p> <p>Ежегодно</p> <p>Ежегодно</p> <p>Ежегодно</p>	Отв. по охране труда

15.	Обеспечение пожарной безопасности.	<p>Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность.          Приказ руководителя о противопожарном режиме.</p> <p>Приказ руководителя о создании добровольной пожарной дружины.          Инструкция о мерах пожарной безопасности</p> <p>План противопожарных мероприятий          Планы эвакуации по этажам          Инструкции о порядке действий персонала по обеспечению эвакуации людей при пожаре.          План проведения тренировки по эвакуации людей при пожаре.          Журнал регистрации противопожарного инструктажа.          Журнал учета первичных средств пожаротушения.</p> <p>Акт технического обследования и проверки внутренних пожарных кранов.          Акт проверки пожарного гидранта на водоотдачу          Акт обработки деревянных конструкций чердачных помещений          Акт проверки состояния огнезащитной обработки деревянных конструкций.          Акт проверки работоспособности автоматической пожарной сигнализации          Акт испытаний металлических эвакуационных лестниц.</p>	<p>По мере необходимости.          По мере необходимости.          По мере необходимости.          Пересматривается          1 раз в 5 лет.          Ежегодно</p> <p>По мере необходимости.          По мере необходимости.          1 раз в 6 мес.</p> <p>По мере необходимости.          По мере необходимости. 1 раз в 6 мес.          1 раз в 6 мес. 1 раз в 3 года          1 раз в 6 мес.</p> <p>Ежегодно          1 раз в 5 лет</p>	<p>Отв. по охране труда</p> <p>Отв. по охране труда</p>
16.	Расследование и учет несчастных случаев на производстве.	Бланки форм документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве.		Отв. по охране труда
17.	Страхование работников от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.	Страховое свидетельство.	В течении 10 дней после государственной регистрации.	Отв. по охране труда

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ С  
НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ**

МБУ «Намская МЦБС»

Намского улуса РС(Я)

(наименование работодателя  
в соответствии с учредительными  
документами)



ТВЕРЖДАЮ

Директор

(наименование должности)

М.Р. Софронова

(И.О. Фамилия)

М.П. «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2023 года

**Перечень должностей работников МБУ «Намская МЦБС» с ненормированным  
рабочим днем**

Директор –14 дней

Заместитель директора -14 дней

Заведующая ИМО – 14 дней

Заведующая библиографическим сектором –14 дней

Заведующая отделом комплектования и обработки книжного фонда –14 дней

Заведующая отделом обслуживания –14 дней

Библиотекарь – каталогизатор –14 дней

Главный технолог –14 дней

Специалист по библиотечно-выставочной работе –14 дней

Библиотекарь – каталогизатор –14 дней

Специалист по массовой консервации библиотечных фондов –14 дней

Библиотекарь –14 дней

Главный библиотекарь –14 дней

Заведующая отделом по маркетингу библиотечно-информационных услуг –14 дней

Редактор –14 дней

Заведующая детским отделом –14 дней

Библиограф –14 дней

Библиотекарь – редактор –14 дней

Ведущий специалист по информатизации –14 дней

Специалист по кадрам –14 дней

Заведующие филиалами – 14 дней

Завхоз – 14 дней

Водитель –14 дней

Уборщица –14 дней

Гардеробщица – 14 дней

Слесарь-сантехник– 14 дней

Рабочий –14 дней

Дворник –14 дней.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ  
НА ОПЛАТУ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И  
КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ**  
МБУ «Намская МЦБС»  
Намского улуса РС(Я)  
(наименование работодателя  
в соответствии с учредительными  
документами)

УТВЕРЖДАЮ  
директор  
(наименование должности)  
М.Р. Софронова  
(И.О. Фамилия)



» \_\_\_\_\_ 2023 года

### Положение

#### **«О компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг работников культуры МБУ «Намская МЦБС»**

**на 2023-2025 год.**

1. Настоящее положение устанавливает порядок, условие и размер предоставления денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг специалистам МБУ «Намская МЦБС», проживающим в сельской местности и работающим в учреждениях, финансируемых из местного бюджета муниципального образования «Намский улус» РС(Я).
2. Право на получение денежной компенсации на оплату жилых помещений или коммунальных услуг имеют следующие работники учреждений, финансируемых из местного бюджета муниципального образования «Намский улус», выполняющие работу по следующим должностям и профессиям:  
Основной персонал
3. Размеры предоставляемых на оплату жилых помещений и коммунальных услуг установить денежной компенсацией 1100 рублей в месяц на основании приказа Министра культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) от 27 сентября 2016 года №398 «Об утверждении рекомендаций муниципальным образованиям по предоставлению мер социальной поддержки на оплату жилищно-коммунальных услуг работникам культуры, проживающим в сельской местности»:

4. Компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг работникам учреждениям, финансируемых из местного бюджета предоставляются работодателем за счет средств, предусмотренных в смете расходов учреждения местного бюджета муниципального образования.
- 4.1 Право на получение денежных компенсаций имеют работники:
- Занятые на постоянной работе на должностях, указанных в п.3 настоящего Положения, не менее 100 % нормы рабочего времени;
  - Денежные компенсации работникам, заключившим срочные трудовые договора для замещения временно отсутствующих работников (за исключением лиц, временно принятых на работу на время отпуска по уходу за ребенком, или проработавших более 12 месяцев), а также работающих по совместительству, не предоставляется.
- 4.2 При наличии в семье несколько работников бюджетной сферы, имеющих право на денежную компенсацию в соответствии с настоящим Положением, компенсация предоставляется одному из них;
- 4.3 На текущий финансовый 2023-2025 год денежная компенсация предоставляется гражданам, на которых не распространяются льготы в соответствии с Законом Республики Саха (Якутия) от 17 декабря 2008 года 627-3 N 149-IV «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан по оплате жилья и коммунальных услуг».
5. Использование средств, направленных на компенсации расходов на обеспечение прав работников учреждений культуры на бесплатную жилую площадь с отоплением и освещением в сельской местности:
- Средства на реализацию настоящего Положения носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели.
6. Контроль за целевым использованием финансовых средств осуществляет Глава МО «Намский улус».
7. Ответственность за соблюдение настоящего Положения о Компенсации расходов на обеспечение прав работников МБУ «Намская МЦБС» возлагается на органы местного самоуправления.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОКАЗАНИИ  
МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ**

МБУ «Намская МЦБС»  
Намского улуса РС(Я)  
(наименование работодателя  
в соответствии с учредительными  
документами)



УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
директор  
(наименование должности)  
М.Р. Софронова  
(И.О. Фамилия)

М.П. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 года

**Положение об оказании материальной помощи работникам  
МБУ «Намская МЦБС»**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение об оказании материальной помощи работникам МБУ «Намская МЦБС» (далее – Положение) разработано в целях обеспечения социальной поддержки работников и определяет условия и порядок оказания материальной помощи работникам МБУ «Намская МЦБС» (далее-учреждение).

2. Решение о выплате материальной помощи и размере выплаты материальной помощи принимается руководителем учреждения. В случаях отсутствия руководителя учреждения решение о выплате материальной помощи принимается должностным лицом, назначенным для временного исполнения обязанностей руководителя учреждения.

3. В настоящем положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

4. Материальная помощь направлена на оказание поддержки работникам учреждения в ситуациях, существенно влияющих на материальное положение.

5. Оказание материальной помощи работникам учреждения есть право, а не обязанность директора и зависит от финансового состояния учреждения и прочих факторов, которые могут оказать влияние на сам факт и размер материальной помощи.

**Глава 2. Порядок и условия выплаты материальной помощи работникам  
учреждения**

1. Материальная помощь работникам может оказываться в следующих случаях:

1) работникам при выходе на пенсию женщинам в 50 лет, мужчинам 55 лет

2. Материальная помощь в случае смерти работника может оказываться на основании личного письменного заявления одного из членов семьи работника или лица, оплачивающего похороны работника (при предоставлении копий свидетельства о смерти и документов, подтверждающих расходы на похороны работника).

3. Выплата материальной помощи производится за счет фонда оплаты труда.

8. Подготовка приказов о выплате материальной помощи производится на основании визы руководителя на заявлении работника МБУ «Намская МЦБС».

### Протокол подписания коллективного договора

ПРОТОКОЛ  
СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ  
МБУ «НАМСКАЯ МЦБС»

№

от « 15 » ноября 2022 г.

по списку 38 чел.

Присутствовало 38 чел.

Председатель собрания: председатель профкома Никонова Анастасия Константиновна  
Секретарь собрания: специалист по кадрам Платонова Антонина Гаврильевна

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О коллективном договоре между работниками и работодателем  
Муниципальное бюджетное учреждение «Намская МЦБС» на 2022-2025 г.г.

1. Директор МБУ «Намская МЦБС» ознакомил коллектив с проектом коллективного договора:

1. Положение об оплате труда работников.
2. Трудовой договор.
3. Правила внутреннего трудового распорядка дня.
4. Положение о премировании работников.
5. План мероприятий по охране труда.
6. Положение об оказании материальной помощи работникам

В коллективном договоре подробно обсудили Положения об оплате труда работников приложении 1 вопросы оплаты труда. Дополнительно внесли Положение об оказании материальной помощи работникам на 2022– 2025 годы.

2. После обсуждения прошло голосование о принятии коллективного договора:

ЗА-38

ПРОТИВ-0

РЕШИЛИ:

1. Принять коллективный договор в целом.
2. Подготовить для подписания коллективный договор на 2022-2025 годы.
3. Поручить подписать коллективный договор:  
от работников Никоновой Анастасии Константиновне председателю профсоюзного комитета МБУ « Намская МЦБС».  
от работодателя Софронову Майю Романовну, директору учреждения.

4. Поручить директору Софроновой М.Р. направить коллективный договор для уведомительной регистрации в территориальный орган по труду – ГКУ РС(Я) «Намское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития РС (Я)».

Председатель собрания:  
Секретарь:



/Никонова А.К.  
/Платонова А.Г.

В настоящем коллективном договоре  
прошнуровано, пронумеровано  
78 (семьдесят восемь) листов.

Подписано и закреплено  
круглой печатью

Директор (Софронова М.Р.)

« 23 октября 2012 »

