

Государственное казенное
учреждение Республики Саха
(Якутия) «Нюрбинское
Управление социальной защиты
населения и труда при
Министерстве труда и
социального развития
Республики Саха (Якутия)»



«Саха Республикатын улэбэ уонна
социальной сайдыыга
Министерствотын иһинэн Ньурба
оройуонун нэһилиэнньэтин
социальной харалтаба уонна улэбэ
Управлениыта» Саха Республикатын
государственной казеннай
тэрилтэтэ

ул. Ленина, д. 25, г. Нюрба, Нюрбинский район, 678450, тел./факс 8-41134-2-43-39
E-mail: uszn_nuyr@gov14.ru

14.03.2023 № 156

МКУ «Нюрбинская межпоселенческая
библиотечная система»
Нюрбинского района РС (Я)
(наименование и место нахождения представителя
стороны социального партнерства,
заключившей соглашение (коллективный договор))

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации

**Коллективного договора МКУ «Нюрбинская межпоселенческая
библиотечная система» Нюрбинского района РС (Я)**
(полное наименование соглашения (коллективного договора))

ГКУ РС (Я) «Нюрбинское Управление социальной защиты населения и труда при
Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» сообщает, что:
**Коллективный договор МКУ «Нюрбинская межпоселенческая библиотечная
система» Нюрбинского района РС (Я)**

(полное наименование соглашения (коллективного договора))

зарегистрированы 14 марта 2023 года.

(дата регистрации)

Регистрационный номер: 07/2023

Условия соглашения (коллективного договора), ухудшающие положение специалистов по
сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми
актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Руководитель управления
социальной защиты
населения



(подпись)

И.А. Находкина
(Ф.И.О.)

Муниципальное казенное учреждение «Нюрбинская межпоселенческая централизованная библиотечная система» Нюрбинского района Республики Саха (Якутия)

От работодателя:

Директор
Муниципального казенного учреждения
«Нюрбинская межпоселенческая
централизованная библиотечная система»
Нюрбинского района Республики Саха
(Якутия)

От работников:

Председатель
Первичной профсоюзной организации
«Нюрбинская межпоселенческая
централизованная библиотечная система»
Нюрбинского района Республики Саха
(Якутия)



Багмет А. В.
2022 г.

Фомин
20 декабря
Фомина Д. Г.
2022 г.



Муниципальное казенное учреждение
«Нюрбинская МЦБС»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2023 – 2025 годы

Принят на общем собрании трудового
коллектива Протокол №1 от 08.11.22 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду

ТКУ РС(Я) «Нюрбинская МЦБС при ИТ и СР РС(Я)»

Регистрационный номер 07/2023 от « 14 » марта 2023 г.

Руководитель по труду



И.А. Находкина
(должность, Ф. И. О.)

г. Нюрба.

Муниципальное казенное учреждение
«Нюрбинская межпоселенческая централизованная библиотечная система»
Нюрбинского района Республики Саха (Якутия)

Директор
Муниципального казенного учреждения
«Нюрбинская межпоселенческая
централизованная библиотечная
система» Нюрбинского района
Республики Саха (Якутия)

Председатель
Первичной профсоюзной организации
«Нюрбинская межпоселенческая
централизованная библиотечная
система» Нюрбинского района
Республики Саха (Якутия)



Багмет А. В.
2022 г.

Фоминова Д. Г.
26.09.2022 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2023 - 2025 годы
г. Нюрба

1. Общие положения

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в и устанавливающим взаимные обязательства между работниками в Муниципальном казенном учреждении «Нюрбинская межпоселенческая централизованная библиотечная система» Нюрбинского района Республики Саха (Якутия) и работодателем в лице их представителей в соответствии со ст. 40-44 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.1. Сторонами Договора являются:

Муниципальное казенное учреждение «Нюрбинская межпоселенческая централизованная библиотечная система» Нюрбинского района Республики Саха (Якутия), именуемое далее «работодатель» («учреждение»), в лице директора Багмет Анны Витальевны, действующего на основании устава, и работники Муниципального казенного учреждения «Нюрбинская межпоселенческая централизованная библиотечная система» Нюрбинского района Республики Саха (Якутия), именуемые далее «работники», представленные первичной профсоюзной организацией Муниципальное казенное учреждение «Нюрбинская межпоселенческая централизованная библиотечная система» Нюрбинского района Республики Саха (Якутия) (далее «первичная профсоюзная организация», «профсоюз»), в лице председателя первичной профсоюзной организации Фоминовой Дианы Георгиевны.

1.2. Предметом Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.3. 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.

1.4. Работодатель признаёт выборный орган первичной профсоюзной организации единственным полномочным представителем работников.

1.5. Во исполнение Договора работодатель может принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию с представительным органом работников.

Локальные нормативные акты не должны ухудшать положение работников по сравнению с Трудовым Кодексом Российской Федерации и Договором.

1.6. При принятии локальных нормативных правовых актов учитывается мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.7. Локальные нормативные правовые акты, принятые без учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не подлежат применению.

2. Оплата труда

2.1. Оплата труда работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Нюрбинская межпоселенческая централизованная библиотечная система» Нюрбинского района Республики Саха (Якутия), условиями трудового договора, иными нормативными правовыми и локальными актами.

2.2. 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).

2.3. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Договором.

2.4. Работодатель самостоятельно устанавливает систему премирования работников с учетом мнения представительного органа работников.

2.5. Оплата времени простоев не по вине работника производится в размере, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.6. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц в следующие сроки: 17-го числа каждого месяца - расчет за первую половину текущего месяца, 2-го числа каждого месяца - окончательный расчет за предыдущий месяц.

2.7. Заработная плата выплачивается путем перечисления на счет работника в банке (кредитной организации), указанный в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором.

2.8. Задержки выплаты заработной платы являются нарушением законодательства. Договора и влекут за собой ответственность работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Удержания из заработной платы для погашения задолженности работника перед работодателем могут производиться (ч. 2 ст. 137, ч. 1 ст. 238, ч. 1 ст. 248 ТК РФ):

- для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно невозвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях:
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- при увольнении работника до окончания года, в счет которого он получил ежегодный оплачиваемый отпуск за неотработанные дни отпуска.

2.10. Своевременно и в полном объеме обеспечивается выплата заработной платы работникам, полностью отработавшим норму рабочего времени и выполнившим норму труда 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 соответствующей величины прожиточного минимума для трудоспособного населения в целом по Республике Саха (Якутия).

Режим труда и время отдыха

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора и графиком сменности, утверждаемым

работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю.

Для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя с оплатой по полной рабочей неделе.

3.3. Продолжительность перерыва на обед в организации составляет 90 минут.

3.4. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

3.5. В соответствии со ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» работающим инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

3.6. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в районах Крайнего Севера составляет 24 календарных дня.

3.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам за ненормированный рабочий день с продолжительностью от 3 до 14 (четырнадцати) календарных дней.

3.8. Помимо ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска по следующим основаниям:

- рождение ребенка;
- собственная свадьба, свадьба детей;
- юбилеям;
- смерть близкого родственника;
- родителям первоклассников - 1 сентября и учащихся начальных классов, включительно 5 класс;
- мужчинам, выписывающим жен из роддома;
- родителям дошкольников, посещающих дошкольные образовательные учреждения (детсады) и учеников начальных классов до 5 класса включительно для посещения новогоднего утренника.

4. Охрана и безопасность труда

4.1. Работодатель обеспечивает:

4.1.1. Соблюдение норм и правил, проведение мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Саха (Якутия), действующими нормативными документами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) по охране труда.

4.1.2. Обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ, своевременное проведение инструктажей и проверку знаний требований норм и правил по охране труда.

4.1.3. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

4.1.4. Предоставление за счет собственных средств работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами.

4.1.8. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и

инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

4.1.9. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

4.1.10. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

4.1.11. Расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.1.12. Выполнение предписаний должностных лиц федеральных и республиканских органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки.

4.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательством и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;
- проходить проверку знаний требований норм и правил охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования, для прохождения диспансеризации работников предоставляется 1 оплачиваемый день.

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

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

5. Содействие занятости, повышение квалификации работников

5.1. Работодатель проводит политику содействия занятости работников на основе повышения трудовой мобильности у самого работодателя, результативности профессиональной деятельности и постоянного роста профессионально-квалификационного уровня каждого работника, развития и сохранения кадрового потенциала и содействует занятости высвобождаемых работников.

5.2. Стороны договорились о недопущении экономически и социально необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации и ликвидации учреждения.

5.3. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель строго руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе;

- производит отбор кандидатур работников, подлежащих высвобождению, а также реализует преимущественное право оставления на работе с учетом гарантий, предусмотренных статьями 178, 179, 180 Трудового кодекса Российской Федерации;

- своевременно, не менее чем за три месяца, и в полном объеме представляет сведения о массовом увольнении работников, сроках их осуществления, численности категорий работников, которых оно касается, в органы соответствующей службы занятости и выборному профсоюзному органу;

- в отношении работников, являющихся членами профессионального союза, направляет в выборный орган профсоюза проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения, для получения мотивированного мнения в письменной форме;

- предупреждает каждого работника о предстоящем увольнении не менее чем за два месяца, при массовом высвобождении — за три месяца.

5.4. Стороны договорились, что помимо лиц, пользующихся преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата работников, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации, имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);
- проработавшие на предприятии свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет.

5.5. Все вопросы, связанные с сокращением численности работников, рассматриваются совместно с первичной профсоюзной организацией.

5.6. В случае проведения мероприятий по реорганизации учреждения, трудовые отношения с ранее принятыми работниками с их согласия сохраняются.

5.7. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за два месяца, предоставить в профсоюз проекты приказов о сокращении численности штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

5.8. Работодатель принимает на себя обязательство по извещению службы занятости в срок не позднее, чем за 2 месяца, а профсоюзный комитет (Республиканский комитет профсоюзов работников культуры) - не менее чем за 3 месяца до предполагаемого массового увольнения, сокращения численности, обеспечивая при этом соблюдение трудового законодательства Российской Федерации.

5.9. В случае, если в период предупреждения работников о предстоящем увольнении

увеличивается размер оплаты труда работников в целом по организации, это увеличение распространяется и на увольняемых работников.

5.10. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения определяется работодателем.

6. Гарантии и компенсации

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить государственное социальное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.1.2. Своевременно перечислять средства в Пенсионный фонд Российской Федерации.

6.2. 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.

6.3. Работникам компенсируется стоимость проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, а также членов его семьи в соответствии с Положением о размерах, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для работников государственных органов Республики Саха (Якутия), Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Саха (Якутия), государственных учреждений Республики Саха (Якутия), расположенных на территории Республики Саха (Якутия), и членов их семей, утвержденного приказом Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 20 декабря 2017 г. N 1707-ОД.

6.4. Работодатель, исходя из своих финансовых возможностей:

- оказывает работникам материальную помощь из фонда оплаты труда в порядке и на условиях, устанавливаемых локальным нормативным актом по согласованию с представительным органом работников;
- выплачивает единовременное вознаграждение (премию) работникам, удостоенным отраслевых наград и почетных званий.

6.5. Профсоюз для членов профсоюза из средств профсоюза обязуется:

- при проведении сложного, дорогостоящего, длительного лечения в **государственных учреждениях здравоохранения** – от **1000** (Одна тысяча) рублей до **5000** (Пять тысяч) рублей;
- при проведении лечения **онкологических заболеваний** – от **5000** (Пять тысяч) рублей до **10000** (Десять тысяч) рублей;
- при заболевании новой коронавирусной инфекцией (2019-nCoV), **подтвержденной** лабораторными методами исследования, независимо от стажа члена Профсоюза: при нахождении на амбулаторном лечении – от **1000** (Одна тысяча) рублей до **3000** (Три тысяч) рублей;

- в связи с пожаром – от **5000** (Пять тысяч) рублей до **10000** (Десять тысяч) рублей;
- в связи со стихийным бедствием (ураган, наводнение) - от **5000** (Пять тысяч) рублей до **10000** (Десять тысяч) рублей;
- в связи со смертью близкого родственника члена Профсоюза: супруга, супруги, родителей, братьев, сестер, детей – от **5000** (Пяти тысячи) рублей до **10000** (Десять тысяч) рублей;
- в связи со смертью члена Профсоюза - председателю первичной организации Профсоюза на ритуальные услуги по организации похорон – **3000** (Три тысячи) рублей;
- родителю (опекуну, попечителю), члену Профсоюза, воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – от **1000** (Одна тысяча) рублей до **3000** (Три тысячи) рублей;
- членам Профсоюза, имеющим трех и более несовершеннолетних детей (в том числе усыновленных) в возрасте до 18 лет, обучающихся в образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы и признанных в установленном порядке многодетными - от **1000** (Одна тысяча) рублей до **2 000** (Две тысячи) рублей на каждого ребенка;
- юбилярам с благодарностью или грамотой от Профсоюза от 2000 (Две тысячи) до 5000 (Пять тысяч) рублей;
- матерям-одиночкам (отцам-одиночкам) - от **1000** (Одна тысяча) рублей до **3000** (Три тысячи) рублей.

7. Гарантии профсоюзной деятельности

7.1. Работодатель ежемесячно перечисляет профсоюзные взносы, удержанные из заработной платы на основании письменных заявлений работников в размере 1%, на расчетный счет республиканского комитета профсоюзов (на основании Постановления, принятого III съездом Федерации Независимых Профсоюзов России).

7.2. Профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных, трудовых и связанных с ними отношений.

7.3. Первичная профсоюзная организация имеет право получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации учреждения;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- вносить по вопросам управления учреждения соответствующие предложения и участвовать в заседаниях при их рассмотрении;
- по другим вопросам, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, учредительными документами учреждения. Договором.

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

7.5. Работодатель освобождает от основной работы с сохранением заработной платы членов профсоюза, входящих в состав выборных органов профсоюза, уполномоченных профсоюза по охране труда, членов постоянных и временных комиссий, создаваемых выборным профсоюзом для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников, а также краткосрочной профсоюзной учёбы.

7.6. Работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе её выборного

органа признаётся значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении всех работников.

7.7. Работодатель обязуется предоставлять дополнительные дни отдыха членам актива профсоюза в количестве:

- председателю и заместителю председателя профсоюза 3 календарных дня в год;
- остальным членам актива профсоюза 2 календарных дня в год.

8. Молодежная политика

В целях более эффективного участия молодых работников в деятельности и развитии учреждения, обеспечения их занятости, вовлечения молодых работников в активную профсоюзную жизнь, усиления социальной защищенности молодых работников стороны договорились:

8.1. Молодыми работниками считаются работники в возрасте до 35 лет включительно.

8.2. Работодатель принимает долевое участие в работе с молодыми работниками.

8.3. Работодатель обязуется проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых работников.

8.4. Поощрять активных специалистов, ведущих эффективную производственную и общественную работу. .

9. Сотрудничество и ответственность сторон за выполнение принятых обязательств

9.1. Отношения и ответственность договаривающихся сторон в процессе реализации Договора регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации, с. 5.31 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

9.2. Контроль за выполнением Договора на всех уровнях осуществляется сторонами и их представителями, а также соответствующими органами по городу.

9.3. Стороны взаимно предоставляют имеющуюся информацию при осуществлении контроля за выполнением Договора.

9.4. Стороны ежегодно до 1 марта отчитываются о выполнении условий коллективного договора на общем собрании работников за предыдущий год. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

9.5. Первичная профсоюзная организация признает исключительное право работодателя в вопросах планирования, управления деятельностью учреждения.

10. Порядок внесения изменений и дополнений в договор, разрешение споров, возникающих в процессе его реализации

10.1. При необходимости приведения положений Договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

10.2. Изменения и дополнения настоящего коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.3. Разрешение разногласий по выполнению Договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 (три) года. Он вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока.

11.2. Текст Договора после подписания сторонами и регистрации в органе по труду публикуется на официальном сайте работодателя.

11.3. В течение всего срока действия Договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

11.4. По истечении срока настоящий коллективный договор может быть продлен по соглашению сторон на срок не более трех лет.

11.5. При ликвидации или реорганизации учреждения в различных ее формах Договор сохраняет свое действие в течение всего срока ликвидации или реорганизации.

11.6. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем его положений работники и профсоюз 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.

11.7. Контроль над выполнением настоящего коллективного договора осуществляют обе стороны.

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

11.9. Действие договора распространяется на всех работников, в том числе не участвовавших в коллективных переговорах.

11.10. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Договором.

11.11. В случае, если положения Договора будут ухудшать положение работников по сравнению с положениями Отраслевого соглашения, то будут применяться положения Отраслевого соглашения.

В тех случаях, когда в отношении работников действует одновременно несколько соглашений, применяются условия соглашений, наиболее благоприятные для работников.

12. Перечень приложений к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение о комиссии МКУ «Нюрбинская межпоселенческая централизованная библиотечная система» Нюрбинского района Республики Саха (Якутия) по трудовым спорам и связанными с ним вопросами по регулированию социально-трудовых отношений.
3. Инструкция по охране труда.
4. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём.
5. Положение об оплате труда.
6. Соглашение по охране труда.
7. ПОЛОЖЕНИЕ о дистанционной (удаленной) работе
8. ПОЛОЖЕНИЕ о дополнительных гарантиях мобилизованных работников

Работодатель:

Работники:

Директор

Председатель первичной профсоюзной
организации



А. В. Багмет

Д. Г. Фомина

**Приложение 1
к коллективному договору**

Утверждаю
Директор Муниципального казенного
учреждения «Нюрбинская
межпоселенческая централизованная
библиотечная система» Нюрбинского
района Республики Саха (Якутия)

Багмет А.В.
2022 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального казенного учреждения «Нюрбинская межпоселенческая централизованная библиотечная система» Нюрбинского района Республики Саха (Якутия) (далее по тексту МКУ «НМЦБС») составлены в соответствии с Уставом библиотеки и Трудовым Кодексом РФ (далее - ГК РФ).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка МКУ «НМЦБС» разработаны с целью более эффективной организации труда, повышения его производительности, а также соблюдения трудовой дисциплины.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией библиотеки в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и в должностных инструкциях.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть в каждом структурном подразделении МКУ «НМЦБС», и работники должны иметь к ним свободный доступ.

2. Основные права и обязанности администрации МКУ «НМЦБС»

- 2.1. Директор имеет право:
 - на управление персоналом библиотеки и принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом МКУ «НМЦБС»;
 - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - принимать локальные нормативные акты;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и к имуществу других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 2.2. Директор МКУ «НМЦБС» обязан:

- обеспечивать реализацию основных функций и развитие материально-технической базы библиотеки в соответствии с ее статусом и Уставом, определять производственные задачи для коллектива;
- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам производственные условия для выполнения ими функциональных и должностных обязанностей:
- создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, установленную трудовым договором в соответствии с действующими Положениями об оплате труда и премировании работников МКУ «НМЦБС» в установленные сроки;
- обеспечивать социально-трудовые гарантии, предусмотренные законодательством РФ. Коллективным договором;
- создать условия для безопасного труда в соответствии с требованиями охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- внимательно относиться к нуждам и запросам своих работников, улучшать условия их труда;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением;
- требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник МКУ «НМЦБС» имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации; заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены в ГК РФ;
- рабочее место, оборудование, инструменты и на иные средства, необходимые для исполнения им трудовых обязанностей;
- нормальную продолжительность рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемый ежегодный отпуск;
- безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей должностью, квалификацией и стажем в сроки, установленные Коллективным договором.
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- заключение коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав;
- обязательное социальное и медицинское страхование;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.2. Работник МКУ «НМЦБС» обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором. Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, служебную этику в отношениях с коллегами и пользователями;
- выполнять установленные нормы труда, повышать качество работы;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;
- немедленно сообщать своему руководителю или администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества организации;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих сохранность книжного фонда и библиотечного имущества;
- грамотно и по назначению использовать оборудование и приборы, ресурсы, предназначенные для выполнения его функций, обеспечивать сохранность помещений и технических средств, находящихся в его распоряжении;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющемуся работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории;
- постоянно повышать уровень своей квалификации;
- соблюдать законные права и свободы пользователей библиотеки.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников МКУ «НМЦБС»

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд, заключая трудовой договор о работе в МКУ «НМЦБС»;

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в личном деле, находящемся в отделе учетно-хранительской документации, другой — у работника (ст. 57 ТК РФ);

4.1.3. Работник, поступающий на работу, обязан предъявить (ст.65 ТК РФ); паспорт или временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта; трудовую книжку; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; свидетельство о постановке на учет в налоговой инспекции; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу. В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов (справки 2 НДФЛ, 4Н, копии свидетельства о рождении детей и др.).

4.1.4. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется приказом директора по личному составу. В приказе должны быть указаны наименование должности, условия оплаты труда, паспортные данные. С приказом работник ознакамливается под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

4.1.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника (до 3-х месяцев) в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

4.1.6. При поступлении на работу впервые работнику оформляется трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

4.1.7. На каждого работника МКУ «НМЦБС» заполняется личное дело, состоящее из заявления о приеме на работу, копии приказа о приеме на работу, аттестационного листа, трудового договора, копии приказов по перемещению в другой отдел, изменению оплаты труда, использованию ежегодных отпусков;

4.1.8. Личное дело работника хранится в отделе учетно-хранительской документации, в том числе и после увольнения в течение 75 лет.

4.1.9. При приеме на работу работник знакомится с учредительными документами, локальными правовыми актами МКУ «НМЦБС»: Уставом, Правилами внутреннего трудового

распорядка, Правилами пользования библиотекой, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности и другими локальными правовыми актами библиотеки.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации МКУ «НМЦБС», поэтому отказ администрации в заключении трудового договора может быть осуществлен по причине несоответствия образования, стажа и опыта работы, необходимых для выполнения по вакантным должностям.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую постоянную работу в библиотеке по инициативе администрации МКУ «НМЦБС», т.е. изменение трудовой функции, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.3.2. В случае производственной необходимости директор МКУ «НМЦБС» имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу.

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора осуществляется по ст.77-84 ТК РФ.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели (ст. 80 ТК РФ). По соглашению между администрацией и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.4.3. При увольнении работник обязан заполнить обходной лист.

4.4.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

4.4.5. Днем увольнения считается последний день работы. Работник в этот день получает трудовую книжку (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 г.) и окончательный расчет.

4.4.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек.

4.4.7. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется в соответствии с ГК РФ (ст.81 и 82).

4.5. Все записи в трудовой книжке о приеме на работу, переводе, перемещении, увольнении, а также записи о награждениях и поощрениях вносятся на основании приказа директора.

При изменении фамилии, адреса, паспортных и иных данных работник должен своевременно известить отдел учетно-хранительской документации и централизованную бухгалтерию.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников библиотеки определяются законодательством РФ и настоящими Правилами.

5.2. Для библиотечных работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями, для техперсонала - шестидневная с одним выходным днем. Нормальная продолжительность рабочего дня (8 часов) при 40-часовой рабочей неделе, при 36-часовой рабочей неделе (7.2 часа).

5.3. Для женщин, согласно ст. 320 ГК РФ, устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной неделе.

5.4. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается по соглашению между администрацией и работником в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

5.5. Работающие на 0,5 ставки имеют 18-часовую пятидневную рабочую неделю.

5.6. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон при условии

соблюдения работником суммарного количества рабочих часов в течение недели (ст. 102 ГК РФ).

5.7. При работе в режиме гибкого рабочего времени не допускается использование времени переработки на дополнительный выходной день, а также присоединение его к отпуску. Минимальная продолжительность рабочего дня - 4 часа, максимальная - 10 часов (не считая обеденного времени).

5.8. Работа в режиме гибкого рабочего времени устанавливается с разрешения администрации (приказом директора) и по согласованию с заведующим отделом.

5.9. В обслуживающих отделах устанавливается рабочая неделя с предоставлением одного выходного дня по скользящему графику.

5.10. В обслуживающих отделах вводится двухсменная работа, согласно графику сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за одну неделю до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае его неявки ставится в известность заведующий отделом, который обязан немедленно принять соответствующие меры. В график сменности могут быть внесены изменения в случае болезни работников и в связи с иными обстоятельствами, о чем работники должны быть извещены.

Режим работы специалистов и служащих

Обслуживающие отделы:

с 09.00 ч. до 19.00 ч.

Сб – Вск – с 10.00 ч. до 17.00 ч. с перерывом на обед: с 12.30 ч. до 14.00 ч.

Необслуживающие отделы:

Понедельник, вторник - с 09.00 ч. до 18.00 ч.

Среда-пятница - с 09.00 ч. до 17.30 ч.

Выходные дни - суббота-воскресенье

Перерыв на обед: с 12.30 ч. до 14.00 ч.

5.11. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час (ст. 95 ГК РФ).

5.12. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если решением правительства не предусмотрено иное.

5.13. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников моложе 18 лет и для инвалидов 1 и 2 групп в соответствии с законодательством не более 35 часов в неделю (ст. 92 ГК РФ).

5.14. Работающим женщинам, имеющим детей до полутора лет, предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже, чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. По заявлению они могут присоединить такие перерывы к обеденному перерыву либо перенести в суммированном виде на начало или конец рабочего дня.

5.15. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники МКУ «НМЦБС» при необходимости могут привлекаться администрацией к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ).

5.16. Перерыв на отдых: для работников, занятых на работе с компьютерами и множительной техникой - через каждый час по 10 минут; По мере необходимости проводится проветривание в читальных залах по 10 минут.

5.17. Выходные дни суббота и воскресенье для необслуживающих отделов, для обслуживающих отделов – 2 дня по скользящему графику.

5.18. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников путем составления графика отпусков, утверждаемого приказом директора с учетом мнения профсоюзного органа.

5.19. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска: основной - 28 календарных

дней (ст. 115 ТК РФ), инвалидам (всех групп) - 30 календарных дней (ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»), за работу в районах Крайнего Севера - 24 календарных дня (ст. 321 ТК РФ), за ненормированный рабочий день согласно Положению о ненормированном рабочем дне от 11.04.2019 г. - 14 календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

5.20. График отпусков составляется на каждый календарный год за две недели до наступления нового года (в декабре месяце).

5.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, а также в случаях, предусмотренных в ст. 128 ТК РФ, иных федеральных законах либо коллективным договором.

5.22. Работникам, совмещающим работу с обучением (впервые) в образовательных учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, имеющим государственную аккредитацию, предоставляются дополнительные учебные отпуска с сохранением среднего заработка на основании справки-вызова. Работникам, получающим второе высшее образование, по их заявлению предоставляются отпуска без сохранения заработной платы или отпуска в счет очередного отпуска.

5.23. Каждый последний четверг месяца - санитарный день.

6. Оплата труда

6.1. Тарифная ставка (оклад) устанавливается работникам в соответствии со штатным расписанием МКУ «НМЦБС» и Положением об оплате труда работников МКУ «НМЦБС» от 24.09.2013 г.

6.2. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц в следующие сроки: 17 числа каждого месяца - расчет за первую половину текущего месяца. 2 числа каждого месяца - окончательный расчет за предыдущий месяц.

6.3. Заработная плата выплачивается путем перечисления на счет работника в банке (кредитной организации), указанный в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором.

6.4. Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам 6 числа каждого месяца.

7. Меры поощрения и дисциплинарные меры

7.1. За высокие трудовые показатели и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение Благодарственным письмом.

7.2. За особые трудовые заслуги библиотечные работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками «За достижение в культуре» МК РФ, «Отличник культуры РС(Я)» и к присвоению почетных званий «Заслуженный работник культуры РФ», «Заслуженный работник культуры РС(Я)».

7.3. Выдвижение работников на награждение производится трудовым коллективом, руководителями структурных подразделений и администрацией библиотеки в соответствии с положениями конкретных наград.

7.4. Поощрения МКУ «НМЦБС» объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива.

7.5. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ст. 193 ТК РФ).

7.8. Независимо от мер дисциплинарного взыскания работник, совершивший прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического и токсического опьянения, лишается вознаграждения по итогам ежемесячного отчета.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись.

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

Администрация по своей инициативе или по ходатайству коллектива может издать приказ о досрочном снятии взыскания.

Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от выполнения их непосредственных обязанностей;
- занимать служебные телефоны личными разговорами;
- все общественные дела, несвязанные с деятельностью профкома, Совета ветеранов и Совета молодых специалистов, выполняются во вне рабочее время или отрабатываются.

8. Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка МКУ «НМЦБС» утверждаются приказом директора с учетом мнения профсоюзного комитета библиотеки (ст. 190 ГК РФ).

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками МКУ «НМЦБС».

8.3. Настоящие Правила вывешиваются в структурных подразделениях в доступном для работников месте.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ «Нюрбинская межпоселенческая
централизованная библиотечная система»
Нюрбинского района Республики Саха (Якутия)

А. В. Багмет
« 22 » _____ 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии МКУ «Нюрбинская межпоселенческая централизованная библиотечная система» Нюрбинского района Республики Саха (Якутия) по трудовым спорам и связанным с ним вопросам по регулированию социально-трудовых отношений

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, который определяет правовую основу формирования и деятельности комиссии МКУ «Нюрбинская межпоселенческая централизованная библиотечная система» Нюрбинского района Республики Саха (Якутия) по трудовым спорам и связанным с ним вопросами по регулированию социально-трудовых отношений (далее - Комиссия), права и обязанности членов Комиссии.

Статья 1. Правовая основа деятельности Комиссии

Правовую основу деятельности Комиссии составляют Конституция Российской Федерации, Конституция Республики Саха (Якутия), Трудовой Кодекс Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

Статья 2. Принципы формирования и деятельности Комиссии

Комиссия формируется и действует в соответствии с основными принципами социального партнерства, предусмотренными трудовым законодательством.

Статья 3. Состав Комиссии

1. Комиссия является постоянно действующим органом, обеспечивающим социальное партнерство в МКУ «Нюрбинская межпоселенческая централизованная библиотечная система» Нюрбинского района Республики Саха (Якутия), и состоит из работников МКУ «Нюрбинская межпоселенческая централизованная библиотечная система» Нюрбинского района Республики Саха (Якутия).

Статья 4. Основные цели и задачи Комиссии

1. Основной целью Комиссии является регулирование социально-трудовых отношений в МКУ «Нюрбинская межпоселенческая централизованная библиотечная система» Нюрбинского района Республики Саха (Якутия).
2. Основными задачами Комиссии являются:
 - а) обеспечение равноправного сотрудничества директора библиотечной системы с трудовым коллективом библиотек и его филиалов;
 - б) ведение переговоров, разработка, принятие и реализация соглашения по регулированию социально-трудовых отношений.

Статья 5. Основные права Комиссии

1. Комиссия имеет право:

- а) осуществлять взаимодействие с директором библиотечной системы по регулированию социально-трудовых отношений;
- б) осуществлять контроль исполнения своих решений;
- в) принимать участие в проведении республиканских совещаний, конференций, семинаров по вопросам социального партнерства.

Статья 6. Организация деятельности и проведения заседаний Комиссии

1. Основной формой работы Комиссии является коллегиальное обсуждение вопросов на ее заседаниях.
2. Повестка дня заседания Комиссии формируется предложениями сторон в соответствии с регламентом Комиссии. Утверждение повестки дня производится координатором Комиссии.
3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал в соответствии планами работы Комиссии. Место и время заседания Комиссии определяются координатором Комиссии по согласованию с членами Комиссии в соответствии с регламентом Комиссии.
4. Заседания Комиссии правомочно при наличии не менее половины членов Комиссии.
5. Комиссия принимает свои решения открытым голосованием в соответствии с регламентом Комиссии. Решение считается принятым, если за него проголосовала большинство голосов.

Статья 7. Координатор Комиссии

1. Координатор Комиссии назначается приказом директора библиотечной системы. Координатор Комиссии не является членом Комиссии.
2. Координатор Комиссии:
 - а) созывает заседания Комиссии и председательствует на них;
 - б) утверждает протоколы заседаний Комиссии;
 - в) контролирует работу секретаря Комиссии.

Статья 8. Член Комиссии

1. Член Комиссии вправе:
 - а) вносить предложения по вопросам, относящимся к ведению Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
 - б) участвовать по поручению Комиссии в согласованном со сторонами порядке в проводимых ими семинарах и конференциях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с регулированием социально-трудовых отношений;
 - в) знакомиться в установленном порядке с соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, информационными и справочными материалами;
 - г) участвовать в подготовке проектов решений Комиссии.
2. Член Комиссии обязан:
 - а) лично участвовать в заседаниях Комиссии;
 - б) содействовать реализации решений Комиссии.

Статья 9. Секретарь Комиссии

1. Секретарь Комиссии организует работу Комиссии.
2. Секретарь Комиссии:
 - а) обеспечивает подготовку заседаний Комиссии;
 - б) обеспечивает взаимодействие Комиссии с директором библиотечной системы;
 - в) по поручению Комиссии или ее Координатора направляет соответствующие решения, предложения и рекомендации Комиссии, информацию о ее деятельности к председателю профкома учреждений культуры Нюрбинского района;
 - г) обобщает материалы заседаний Комиссии, подготавливает информацию об участии сторон в ее работе, о ходе выполнения планов работы и решений Комиссии и представляет указанную информацию членам Комиссии;
 - д) обеспечивает освещение работы Комиссии в средствах массовой информации, а также размещение информации о деятельности Комиссии в электронных средствах массовой информации, а также
 - е) ведет делопроизводство Комиссии.

УТВЕРЖДЕНО
решением Собрания работников,
МКУ «Нюрбинская межпоселенческая
централизованная библиотечная система»
Нюрбинского района
Республики Саха (Якутия)
от 08.11. 2022 г. № 1

СОСТАВ
КОМИССИИ МКУ «НЮРБИНСКАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ
ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА» НЮРБИНСКОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ) ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ И
СВЯЗАННЫМ С НИМ ВОПРОСАМИ
(деятельность комиссии с 2023-2025 г.г.)

1. Фомина Д. Г. – председатель первичной профсоюзной организации библиотечной системы, координатор комиссии;
2. Шадрин Ю. В. – зав. ИМО;
3. Илларионова М. О. – зав. ОКУ;
4. Ефремова Л. П. – зав. Октябрьской модельной сельской библиотеки - филиал № 3 МКУ "Нюрбинская МЦБС".

Директор: _____  / А. В. Багмет /

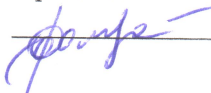
Председатель профкома: _____ / Д. Г. Фомина /

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 (Фомина Д. Г.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ «Нюрбинская
межпоселенческая централизованная
библиотечная система» Нюрбинского
района Республики Саха (Якутия)
(Багмет А. В.)



ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. Общие требования охраны труда
 - 1.1. Работник библиотечной системы обязан соблюдать правила внутреннего распорядка библиотеки.
 - 1.2. Опасными и вредными производственными факторами в библиотеке являются: запыленность, грибковые поры.
 - 1.3. Перечень средств индивидуальной защиты: перчатки резиновые и тканевые, марлевая повязка, респиратор.
 - 1.4. Порядок уведомления администрации о случаях получения травмы работника и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента:
 - при травмировании работника незамедлительно сообщить о случае в медицинское учреждение;
 - создать комиссию по расследованию несчастного случая;
 - при неисправности оборудования, приспособлений и инструмента сообщить об этом вышестоящие органы.
 - 1.5. Правила личной гигиены работника:
 - проводить работу с использованием средств индивидуальной защиты;
 - после окончания работы вымыть руки теплой водой с мылом.
2. Требования охраны труда перед началом работы:
 - перед началом работы применять средства индивидуальной защиты в соответствии с характером выполняемой работы;
 - проветривать рабочее помещение;
 - проверить исправность компьютерной техники и оборудования.
3. Требования охраны труда во время работы:
 - применять средства индивидуальной защиты (перчатки, марлевая повязка и т. п.)
4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях:
 - 4.1. Перечень возможных аварийных ситуаций и причины вызывающие их:
 - возникновение пожара при оставлении электрооборудования включенным;
 - авария отопительной системы, в результате завоздушенности батарей и низкой температуры в зимнее время.
 - 4.2. Действие работника при возникновении аварий и аварийных ситуаций:
 - при возникновении пожара позвонить с городского телефона по номерам 101, 112; с мобильного телефона (для всех операторов) по номерам 101 и 112;
 - при наличии пострадавших позвонить в 103, также вызвать скорую помощь с мобильного телефона можно и по единому номеру службы спасения 112. Приступить к доврачебной помощи;
 - при несильном возгорании приступить к ликвидации очага пожара;
 - при сильном возгорании действовать по пожарной инструкции;
 - при аварии отопительной системы и водопровода позвонить в службу ЖКХ, закрыть основной кран.

4.3. Действие работника по оказанию первой помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и других повреждениях здоровья:

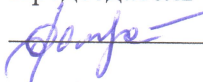
- как можно скорее освободить пострадавшего от воздействия травмирующих факторов, остановить кровотечение;
- если нет пульса – приступить к реанимации (оживлению) пострадавшего;
- если нет пульса, но есть пульс на сонной артерии, повернуть пострадавшего на живот и дождаться медицинской помощи;
- постоянно контролировать общее состояние пострадавшего, правильность проведения и эффективность выполняемых мероприятий;
- после выведения его из терминального состояния, вызвать скорую медицинскую помощь или врача (фельдшера);
- если это невозможно – принять все меры к эвакуации пострадавшего любым (в том числе непригодным) транспортом ближайшее медицинское учреждение.



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 (Фомина Д. Г.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ «Нюрбинская
межпоселенческая централизованная
библиотечная система» Нюрбинского
района Республики Саха (Якутия)
(Багмет А. В.)



Перечень

**Должностей работников с ненормированным рабочим днем МКУ
«Нюрбинская межпоселенческая централизованная библиотечная система»
Нюрбинского района Республики Саха (Якутия)**

№	Должность	Дополнительный отпуск
1	Директор	14
2	Заместитель директора	14
3	Заведущий информационно-методический отделом	14
4	Заведущий отделом комплексного управления	14
5	Заведущий отделом электронных услуг	14
6	Заведущий отделом обслуживания	14
7	Заведущий отдела комплектования и обработки	14
8	Заведущий филиала	14
9	Методист	14
10	Библиограф	14
11	Библиотекарь	14
12	Главный библиотекарь	14

Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Нюрбинская межпоселенческая централизованная библиотечная система» Нюрбинского района Республики Саха (Якутия)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об оплате труда (далее – Положение) регулирует порядок, размер и условия оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Нюрбинская межпоселенческая библиотечная система» муниципального района «Нюрбинский район» Республики Саха (Якутия) (далее по тексту «Библиотека»).

1.2. Нормативно-правовой базой настоящего положения являются: приказы Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации: **от 6 августа 2007 г. №525** "О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам"; **от 31 августа 2007 г. №570** "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии"; **от 14 марта 2008 г. №121н** "Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии"; **от 5 мая 2008 г. №216н** "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования"; **от 5 мая 2008 г. №217н** "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования"; **от 29 мая 2008 г. №247н** "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих"; **от 29 мая 2008г. №248н** "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих"; приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации: **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"; Трудовой кодекс Российской Федерации, Программа поэтапного совершенствования систем оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утв. распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 №2190-р, Закон РС (Я) от 21.07.1994 г. № 3 № 27-1 «О библиотечном деле», Указ Главы РС (Я) от 29 декабря 2018 г. N 310 «О Концепции совершенствования системы оплаты труда в учреждениях бюджетной сферы РС (Я) на 2019 - 2024 годы», Постановление Правительства РС (Я) от 28.08.2017г. № 290 «О Порядке формирования фонда оплаты труда работников учреждений, финансируемых из государственного бюджета РС (Я) Приказ Министерства труда и социального развития РС (Я) от 06.10.2008 года № 537-ОД «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам и повышающих коэффициентов по квалификационным уровням по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих» (с изменениями на 12 февраля 2019 года), Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Нюрбинского района (утв. постановлением Главы МР «Нюрбинский район» №142/1 от 29.11.2022г.) и иные нормативно правовые акты, регулирующие условия оплаты труда.

1.3. Фонд оплаты труда работников Библиотеки формируется из объема соответствующих лимитов бюджетных обязательств муниципального бюджета.

1.4. Заработная плата начисляется с учетом размера окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, а также доплат и надбавок стимулирующего характера (премий).

1.5. Настоящее Положение включает в себя: - профессиональные квалификационные группы (далее – ПКГ), размеры окладов ПКГ используемые в Библиотеке; - размеры окладов (должностных окладов); - размеры повышающих коэффициентов к окладам и критерии их установления; - наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера; - условия оплаты труда руководителей учреждений; - порядок и условия премирования работников учреждения; иные вопросы оплаты труда.

1.6. Условия оплаты труда, в том числе размер должностного оклада, повышающие коэффициенты к окладам, выплаты стимулирующего и компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.8. Фонд оплаты труда работников Библиотеки формируется на календарный год исходя из лимитов бюджетных обязательств местного бюджета.

1.9. Условия оплаты труда, определенные коллективным договором и настоящим Положением, не могут быть ухудшены по сравнению с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами.

1.10. Минимальный размер оплаты труда работников подлежит индексации по мере увеличения размера прожиточного минимума и (или) минимального размера оплаты труда, устанавливаемого федеральным законом.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. При выплате заработной платы Библиотека извещает в письменной форме, установленной в учреждении (расчетный листок), каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в следующие сроки:

I – период – 17 числа следующего месяца

II – период – 02 числа последующего месяца

2.3. Заработная плата выдается перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным или трудовым договором.

2.4. Выплата заработной платы в Библиотеке производится в денежной форме в рублях.

2.5. Заработная плата работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям работников культуры, состоит из оклада (должностного оклада),

установленного по соответствующей профессиональной квалификационной группе, повышающих коэффициентов к окладу, выплат компенсационного и стимулирующего характера (премии).

2.6. Оклады работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям работников культуры устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31.08.2007 г. №570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» в размерах :

2.7. Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям работников культуры на основе отнесения занимаемых должностей к ПКГ:

Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Подгруппа по оплате труда	Размер оклада (должностного оклада) (в рублях)
Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава	1	6 321
	2	7 654
Должности работников среднего звена	1	6 958
	2	7 654
	3	10 124
	4	10 732
	5	11 136
Должности работников ведущего звена	1	10 124
	2	10 732
	3	11 136
Должности работников руководящего состава	4	11 744
	5	12 147
	1	12 333
	2	13 564
	3	14 799

2.8. Работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по должностям работников культуры устанавливаются ниже перечисленные повышающие коэффициенты к окладу:

- повышающий коэффициент к окладу по квалификационному уровню;
- повышающий коэффициент за квалификационную категорию для работников учреждений культуры;
- повышающий коэффициент за стаж работы, выслугу лет;
- повышающие коэффициенты к окладу за ученую степень, почетное звание, отраслевые (ведомственные) знаки отличия, знание и применение в работе иностранного языка;
- персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент по учреждению.

2.8.1. Повышающий коэффициент к окладу по квалификационным уровням устанавливается на основе осуществления дифференциации должностей с учетом сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, в размерах:

Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников среднего звена»	
2 квалификационный уровень	0,10
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников ведущего звена»	

2 квалификационный уровень	0,06
3 квалификационный уровень	0,10
4 квалификационный уровень	0,16
5 квалификационный уровень	0,20
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников руководящего состава»	
2 квалификационный уровень	0,10
3 квалификационный уровень	0,20

2.8.2. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию:

главный – до 1,0;

ведущий – до 0,80;

высшей категории – до 0,60;

первой категории – до 0,40;

второй категории – до 0,20.

2.8.3. Повышающий коэффициент за стаж работы, выслугу лет устанавливается работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по должностям работников культуры в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры. Выплаты производятся специалистам, для которых учреждение является основным местом работы, в размерах:

при выслуге лет от 2 до 5 лет – до 0,10;

при выслуге лет от 5 лет до 10 лет – до 0,15;

при выслуге лет от 10 лет до 15 лет – до 0,20;

при выслуге лет свыше 15 лет – до 0,25.

2.8.4. Повышающие коэффициенты к окладу за ученую степень, почетное звание, отраслевые (ведомственные) знаки отличия, знание и применение в работе иностранного языка;

Повышающий коэффициент за наличие ученой степени, почетного звания Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), отраслевых (ведомственных) знаков отличия устанавливается в следующих размерах:

Ученая степень кандидата наук	0,10
Ученая степень доктора наук	0,20
Отраслевой (ведомственный знак)	0,10
Почетное звание	0,20

Повышающий коэффициент к окладу за наличие ученой степени устанавливается в случае, если трудовая деятельность работника осуществляется по специальности, связанной с присвоением степени.

Повышающие коэффициенты к окладу за ученую степень, почетные звания, отраслевые (ведомственные) знаки отличия суммируются по каждому из оснований.

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

Повышающий коэффициент за знание и применение в работе иностранного языка устанавливается в следующем размере:

за знание и использование в работе одного языка – до 0,10;

за знание 2 и более иностранных языков – до 0,15.

2.8.5. Персональный повышающий коэффициент – может быть установлен работникам Библиотеки с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности,

важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размера принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента устанавливается в пределах до 2,0.

2.8.6.Повышающий коэффициент по учреждению для специалистов устанавливается в пределах до 0,20.

2.9. Повышающие коэффициенты вводятся при условии обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер, их размер определяется путем умножения оклада на повышающий коэффициент.

Применение повышающего коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Повышающие коэффициенты не применяются к окладу руководителя учреждения и окладам работников, у которых они определяются в процентном отношении к окладу руководителя.

Повышающие коэффициенты к окладу (кроме повышающего коэффициента по квалификационному уровню) устанавливаются на определенный период времени соответствующего календарного года.

2.10.Выплаты компенсационного характера работникам устанавливаются согласно разделу 5 настоящего Положения.

2.11.Премияльные выплаты работникам устанавливаются согласно условиям, указанным в разделе 7 настоящего Положения.

3.Условия оплаты труда работников, занимающих общеотраслевые должности служащих

3.1 Оклады работников, занимающих общеотраслевые должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых им должностей служащих к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года №247н, приказа Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 6 октября 2008 года №537 –ОД (в ред. От 12.02.2019 г.) «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам и повышающих коэффициентов по квалификационным уровням по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих»:

Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	1 квалификационный уровень	5769
	2 квалификационный уровень	5803
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	1 квалификационный уровень	5900
	2 квалификационный уровень	5995
	3 квалификационный уровень	6479
	4 квалификационный уровень	6769

	5 квалификационный уровень	7253
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	1 квалификационный уровень	7349
	2 квалификационный уровень	7640
	3 квалификационный уровень	8221
	4 квалификационный уровень	8704
	5 квалификационный уровень	9671
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»	1 квалификационный уровень	9863
	2 квалификационный уровень	10154
	3 квалификационный уровень	10347

3.2 Положением об оплате труда работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к окладу:

- повышающий коэффициент к окладу по квалификационным уровням;
- повышающий коэффициент за стаж работы, выслугу лет;
- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающий коэффициент к окладу по учреждению;
- повышающие коэффициенты к окладу за ученую степень, почетные звания, отраслевые (ведомственные) знаки отличия, знание и использование в работе иностранного языка.

3.2.1. Повышающий коэффициент к окладу по квалификационным уровням устанавливается в соответствии с приказом Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 6 октября 2008 года №537 –ОД «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам и повышающих коэффициентов по квалификационным уровням по общепромышленным должностям служащих и профессиям рабочих» и от 3 декабря 2008 года №683-ОД «О внесении изменений и дополнений в приказы Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»:

Общепромышленные должности служащих первого уровня	
2 квалификационный уровень	0,06
Общепромышленные должности служащих второго уровня	
2 квалификационный уровень	0,06
3 квалификационный уровень	0,12
4 квалификационный уровень	0,18
5 квалификационный уровень	0,24
Общепромышленные должности служащих третьего уровня	
2 квалификационный уровень	0,06

3 квалификационный уровень	0,12
4 квалификационный уровень	0,18
5 квалификационный уровень	0,24
Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня	
2 квалификационный уровень	0,06
3 квалификационный уровень	0,12

3.2.2. По общепрофессиональным должностям служащих повышающий коэффициент к окладу за стаж работы, выслугу лет применяется ко всем работникам, занимающим должности служащих. В стаж работы для назначения выплаты за выслугу лет могут засчитываться иные 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.

Размеры повышающего коэффициента за выслугу лет:

От 1 до 3 лет	до 0,05
Свыше 3 лет до 5 лет	до 0,10
Свыше 5 лет	до 0,15

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

3.2.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работникам, занимающим общепрофессиональные должности служащих, с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размера принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента устанавливается в пределах до 2,0.

3.2.4. Повышающий коэффициент к окладу по учреждению для работников, занимающих общепрофессиональные должности служащих устанавливается в пределах до 2,0

3.2.5. Повышающие коэффициенты к окладу за ученую степень, почетное звание, отраслевые (ведомственные) знаки отличия, знание и использование в работе иностранного языка.

Повышающий коэффициент за наличие ученой степени, почетного звания Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), отраслевых (ведомственных) знаков отличия устанавливается в следующих размерах

Ученая степень кандидата наук – не менее 0,10

Ученая степень доктора наук - не менее 0,20

Отраслевой (ведомственный знак) – не менее 0,10

Почетное звание - не менее 0,20

Повышающий коэффициент к окладу за наличие ученой степени устанавливается в случае, если трудовая деятельность работника осуществляется по специальности, связанной с присвоением степени.

Повышающие коэффициенты к окладу за ученую степень, почетные звания, отраслевые (ведомственные) знаки отличия суммируются по каждому из оснований.

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

Повышающий коэффициент за знание и использование в работе иностранного языка устанавливается в следующем размере:

за знание и использование в работе одного языка – до 0,10;

за 2 и более иностранных языков – до 0,15.

3.3. Повышающие коэффициенты к окладу носят стимулирующий характер. Применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Решение об установлении соответствующих повышающих коэффициентов к окладу производится руководителем с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

Повышающие коэффициенты к окладу, кроме повышающего коэффициента по квалификационному уровню, устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Повышающие коэффициенты к окладу не применяются к должностному окладу руководителя учреждения и окладам (должностным окладам) работников, у которых они определяются в процентном отношении к должностному окладу руководителя.

3.4. Выплаты компенсационного характера общеотраслевым служащим муниципальных учреждений культуры устанавливаются согласно раздела 5 настоящего Положения.

3.5. Премияльные выплаты общеотраслевым служащим муниципальных учреждений культуры устанавливаются согласно условиям, указанным в разделе 7 настоящего Положения.

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

4.1. Размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам и повышающих коэффициентов по квалификационным уровням по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются согласно приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года №248н, приказа Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 6 октября 2008 года №537 –ОД «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам и

повышающих коэффициентов по квалификационным уровням по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих».

Оклады работников, выполняющих работы по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливается на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»:

	Размер оклада (ставки), рублей	
	Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня	1 квалификационный уровень
	2 квалификационный уровень	5328
Общеотраслевые * профессии рабочих второго уровня	1 квалификационный уровень	5769
	2 квалификационный уровень	5981
	3 квалификационный уровень	6234
	4 квалификационный уровень	6447

4.2. Положением предусмотрено установление рабочим повышающих коэффициентов к окладу:

- повышающий коэффициент по квалификационным уровням;
- повышающий коэффициент за стаж работы, выслугу лет;
- персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент за классность водителям автомобилей.
- повышающий коэффициент за наличие почетного звания, отраслевые (ведомственные) знаки отличия.

4.2.1. Повышающий коэффициент к окладу по квалификационным уровням:

Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня	0,05
2 квалификационный уровень	
Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня	
2 квалификационный уровень	0,12
3 квалификационный уровень	0,25
3 квалификационный уровень	0,40

4.2.2. Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет:

По общеотраслевым профессиям рабочих повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет применяется ко всем рабочим в зависимости от продолжительности непрерывного стажа работы в республиканских государственных и муниципальных учреждениях бюджетной сферы.

Размеры повышающего коэффициента за стаж работы, выслугу лет:

От 1 до 3 лет	до 0,05
Свыше 3 лет до 5 лет	до 0,10
Свыше 5 лет	до 0,15

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

4.2.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работникам с учетом уровня их профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника, в пределах ассигнований на оплату труда работников учреждения за счет бюджетных и внебюджетных ассигнований.

Размер персонального повышающего коэффициента устанавливается в пределах – до 2,0.

4.2.4. Повышающий коэффициент за классность водителям устанавливается в следующем размере:

- водителям 1 класса – до 0,25,
- водителям 2 класса – до 0,15.

Водителям 1 и 2 класса по квалификации, относящихся к четвертому квалификационному уровню, профессиональной квалификационной группы общепрофессиональных профессий рабочих второго уровня, утвержденной приказом Минздравсоцразвития РФ №248 от 20.05.2008 г., выплата за классность не устанавливается.

4.2.5. Повышающие коэффициенты к окладу за наличие почетного звания, отраслевые (ведомственные) знаки отличия.

4.2.5.1. Повышающий коэффициент за наличие почетного звания Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), отраслевых (ведомственных) знаков отличия устанавливается в следующих размерах:

- Отраслевой (ведомственный знак) – не менее 0,10
- Почетное звание - не менее 0,20

4.2.5.2. Вышеуказанные коэффициенты применяются по основной работе только по одному из оснований, имеющему наибольшее значение.

4.3. Повышающие коэффициенты к окладу носят стимулирующий характер.

4.4. Применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

4.5. Решение об установлении соответствующих повышающих коэффициентов к окладу производится руководителем с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

4.6. Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

4.7. Повышающие коэффициенты к окладу, кроме повышающего коэффициента по квалификационному уровню, устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

4.8. Рабочим, осуществляющим трудовую деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 5 настоящего Положения.

4.9. Рабочим, осуществляющим трудовую деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих, устанавливаются премиальные выплаты, предусмотренные главой 7 настоящего Положения.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.1. Работникам Библиотеки устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

5.1.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда производятся по итогам специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

5.1.1.1. Ежемесячная доплата устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового Кодекса Российской Федерации работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

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

5.1.1.3. Конкретные размеры повышения оплаты труда к окладу устанавливаются с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

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

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

5.4. Доплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы, связанной с выполнением основных функций. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.5. Разделение рабочего дня на части производится в соответствии статьи 105 ТК РФ. Доплата производится в размере до 30 % должностного оклада. Конкретный размер доплаты, порядок и условия разделения рабочего дня на части устанавливаются локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа организации.

5.6. За увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым

договором (замена работника, находящегося в отпуске). Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной должности, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и/или объема дополнительной работы.

5.7. Доплата за работу в ночное время ;

Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 вечера до 6 утра. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

5.7.1. Минимальный размер доплаты в соответствии с постановлением Правительства РФ от 22.07.2008 года №554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» составляет 20 процентов части оклада (должностного оклада) за каждый час работы работника в ночное время.

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

5.8. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.8.1. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

5.8.2. Сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

5.8.3. Работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

5.8.4. Работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

5.8.5. Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

5.8.6. Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

5.8.7. 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.

5.9. Доплата за сверхурочную работу.

5.9.1. Доплата 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.

5.10. Ежемесячная надбавка руководителям учреждений, водителям за ненормированный рабочий день устанавливается в размере до 50 процентов от должностного оклада за фактически отработанное время в пределах фонда оплаты труда.

5.11. Водителям может быть установлена доплата за ненормированность рабочего времени в размере до 50% должностного оклада, за ремонт и технического обслуживание автомобиля до 100% должностного оклада. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора.

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

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

6.2. Должностной оклад руководителя учреждения, определенный трудовым договором, заключаемым с ним, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения за предшествующий календарный год, и составляет до 1,7 размеров указанной средней заработной платы в зависимости от группы оплаты труда.

6.3. При расчете средней заработной платы в целях определения оклада руководителя не учитываются выплаты компенсационного характера, районного коэффициента и надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, премиальные выплаты, материальная помощь основного персонала.

6.4. Оклады заместителей руководителей и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 процентов ниже оклада руководителя учреждения.

6.5. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящих Рекомендаций.

6.6. Премирование руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера осуществляется из средств фонда премирования, с учетом результатов деятельности учреждения (в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения) за счет средств муниципального бюджета, централизованных на эти цели: в размере до 2% лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников.

6.7. Премирование по итогам работы за месяц осуществляется за учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности учреждения за месяц.

6.8. Критерии, позволяющие оценить интенсивность и результативность выполняемых работ:

- качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей руководителя – до 20%;

- соблюдение сроков предоставления установленной отчетности, информации – до 20%;
- качественное и своевременное выполнение утвержденных планов работы – до 20%;
- интенсивность и напряженность работы (количество проведенных мероприятий, выполненной работы и пр.) – до 50 %;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения – до 100 %;
- участие в реализации федеральных, региональных, ведомственных целевых программ – до 100 %;
- инициативность, творческий подход и применение в работе современных форм и методов организации труда – до 50 %.

6.9 Единовременные премиальные выплаты производятся:

- по итогам успешной деятельности работников учреждения за квартал, год;
- за выполнения дополнительного объема работ;
- за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий руководства;
- за разработку и внедрение мероприятий, направленных на улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- за профессиональный праздник (день культуры, день библиотекаря ит.д.) Размер премии определяется администрацией с учетом личного трудового вклада. Также поощрение производится при награждении Президентом Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), Правительством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), награждении орденами и медалями, знаком особого отличия.

6.10. Премия по итогам работы за отчетный период выплачивается в пределах фонда оплаты труда. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения культуры, так и в абсолютном размере. Максимальный размер премий по итогам работы, за отчетный период не ограничено.

7. Порядок и условия премирования работников учреждения

7.1. В целях поощрения работников за выполненную работу, в соответствии с перечнем видов стимулирующего характера в бюджетных учреждениях, утверждаемом в установленном порядке, могут быть установлены следующие виды премии:

7.1.2. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, год) выплата осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствие с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения за месяц, квартал, год.

7.1.3. Единовременная премиальная выплата производится:

- за выполнение особо важных и срочных работ
- по итогам успешной работы Учреждения за отчетный период (месяц, квартал, год);
- за выполнение дополнительного объема работ;
- за образцовое качество выполняемых работ.

7.2. Объем фонда стимулирования работников (за исключением руководителя, заместителей и главного бухгалтера) формируется следующим образом:

–за счет средств муниципального бюджета: лимитов бюджетных обязательств казенных учреждений, за счет средств субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (работ) бюджетных (автономных) учреждений, не менее 30,0 % от фонда оплаты труда учреждения;

–сокращение неэффективных расходов, в.т. путем оптимизации штатной численности, соблюдения норм отраслевых положений, внедрения аутсорсинга, применения механизма «эффективного контракта»;

–улучшения качественных показателей деятельности учреждения по сравнению с предыдущим годом;

7.3.Премирование работников осуществляется на основании локального нормативного акта учреждения с учетом показателей эффективности деятельности работников учреждения.

8. Другие вопросы оплаты труда

8.1.В соответствии Закона Республики Саха (Якутия) от 18 мая 2005 г. 3 N 475 – III «О размерах районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате в Республике Саха (Якутия)» для работников применяются районные коэффициенты и процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям в следующих размерах:

8.1.1. Районный коэффициент – 1,7.

8.1.2. Северная надбавка - 10 процентов заработной платы по истечении первых шести месяцев работы с увеличением на 10 процентов за каждые последующие шесть месяцев работы, а по достижении шестидесяти процентной надбавки - 10 процентов заработной платы за каждый последующий год работы до достижения 80 процентов от заработной платы.

8.2. 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.

8.3.В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив руководителя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от руководителя учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

8.4. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь в соответствии с Положением о материальной помощи, регулируемой Коллективным договором в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

8.5.По решению руководителя учреждения работникам при наличии средств (экономии ФОТ) может быть произведено единовременное вознаграждение за счет средств фонда оплаты труда в следующих случаях:

- поощрения 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);

ведомственными наградами (почетная грамота Учреждения, Благодарность Министерство культуры и т.п.) награды органов местного самоуправления (Почетная грамота Главы МР «Нюрбинский район» РС (Я), Главы г. Нюрба; Благодарность Главы МР «Нюрбинский район» РС (Я), Главы г. Нюрба; благодарственное письмо Главы МР «Нюрбинский район» РС (Я), Главы г. Нюрба и т.п.).

8.6. Размеры оказываемых единовременных выплат устанавливаются руководителем учреждения в зависимости от имеющихся финансовых возможностей.

8.7. Работникам за работу в сельской местности устанавливается повышающий коэффициент в размере – не менее 0,15;

- за работу в арктических улусах (районах) – не менее 0,05.

8.8.1. Применение повышающего коэффициента к окладу за работу в сельской местности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, носит стимулирующий характер и устанавливается в процентном отношении к окладу.

Указанные повышающие коэффициенты не применяются к окладу руководителя учреждения и окладам (должностным окладам) работников, у которых они определяются в процентном отношении к должностному окладу руководителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к коллективному договору

Соглашение по охране труда на 2023 – 2025 г.г.

МКУ «Нюрбинская межпоселенческая централизованная библиотечная система» Нюрбинского района Республики Саха (Якутия) (далее -руководство) и первичный профсоюзный комитет МКУ «Нюрбинская межпоселенческая централизованная библиотечная система» Нюрбинского района Республики Саха (Якутия) (далее профком) заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2023-2025 года руководство библиотечной системы обязуется выполнить мероприятия по охране труда на 2023-2025 г. г.

№№ пп	Содержание мероприятий	Единица учета	Ко- л- во	Стоим ость работ	Срок испол- нения	Ответств. за исполн. мероприя тия	Ожидаемая социальная эффективность			
							Кол-во работающи х , которым улучшаютс я условия труда		Кол-во работающи х, высвобод аемых от тяжелых работ	
							Всег о	В том числ е жен щин	Всег о	В том числ е жен щин
1	Проведение проверки знаний по охране труда сотрудников	1	15	30000	Декабрь 2022	Отв.специалист по охране труда	68	63		
2	Комплектация средствами индивидуальной защиты	5	15	5000	ежеквартально	Отв.специалист по охране труда	68	63		
3	Приобретение дополнительного рециркулятора	1	1	19000	В течение 2023 г.	Отв.специалист по охране труда	68	63		
4	Приобретение аптечки с принадлежностями первой помощи	1	3	6000	В течение 2022 г.	Отв.специалист по охране труда	68	63		



Руководитель

А. В. Багмет

Председатель профкома

Д. Г. Фомина
Д. Г. Фомина

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 МКУ «Нюрбинская межпоселенческая централизованная библиотечная система» Нюрбинского района Республики Саха (Якутия) 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 МКУ «Нюрбинская межпоселенческая централизованная библиотечная система» Нюрбинского района Республики Саха (Якутия), 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-образцы (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 _____ (часов, дней).

3.5. Дистанционный работник должен быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 Положения.

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.

3.8. 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.

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, установленном 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 МКУ «Нюрбинская межпоселенческая централизованная библиотечная система» Нюрбинского района Республики Саха (Якутия) 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 МКУ «Нюрбинская межпоселенческая централизованная библиотечная система» Нюрбинского района Республики Саха (Якутия) 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 временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в ст. 312.9 ТК РФ, утверждается распоряжением или приказом руководителя МКУ «Нюрбинская межпоселенческая централизованная библиотечная система» Нюрбинского района Республики Саха (Якутия) по согласованию с первичной профсоюзной организацией МКУ «Нюрбинская межпоселенческая централизованная библиотечная система» Нюрбинского района Республики Саха (Якутия).

10. Срок временного перевода на дистанционную (удаленную) работу

10.1. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется распоряжением или приказом руководителя МКУ «Нюрбинская межпоселенческая централизованная библиотечная система» Нюрбинского района Республики Саха (Якутия) и не может превышать 6 месяцев и периода наличия обстоятельств.

10.2. При наличии обстоятельств, указанных в ст. 312.9 ТК РФ, руководитель МКУ «Нюрбинская межпоселенческая централизованная библиотечная система» Нюрбинского района Республики Саха (Якутия) вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия МКУ «Нюрбинская межпоселенческая централизованная библиотечная система» Нюрбинского района Республики Саха (Якутия) 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 путем перечисления на банковскую карту работника. Размер и периодичность которого оговаривается с работников в подписании трудового договора или дополнительного соглашения о переводе на дистанционную (удаленную) работу.

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 даты 01.01.2023 г.

14.2. С настоящим положением работодатель ознакомливает работников под подпись.

ПОЛОЖЕНИЕ
о дополнительных гарантиях мобилизованных работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Указа Президента РФ от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в РФ», Постановления Правительства РФ от 22 сентября 2022 г. № 1677 «О внесении изменений в особенности правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в 2022 и 2023 годах», Федерального закона от 7 октября 2022 г. № 376-ФЗ «О внесении изменений в ТК РФ», Указа Главы Республики Саха (Якутия) «О мерах поддержки семей военнослужащих и граждан, исполняющих (исполнивших) служебные обязанности в составе Вооруженных Сил РФ» в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений мобилизованных работников МКУ «Нюрбинская межпоселенческая централизованная библиотечная система» Нюрбинского района Республики Саха (Якутия).

1.2. Положение определяет порядок работы и взаимодействия мобилизованных работников.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом МКУ «Нюрбинская межпоселенческая централизованная библиотечная система» Нюрбинского района Республики Саха (Якутия), коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные понятия

Указом Президента РФ № 647 с 21 сентября 2022 г. объявлена частичная мобилизация в Российской Федерации. Согласно данному Указу, осуществляется призыв граждан Российской Федерации на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации.

Граждане Российской Федерации, призванные на военную службу по мобилизации, имеют статус военнослужащих, проходящих военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту. Это дает право на ряд льгот согласно российскому законодательству и нормативно правовым актам субъектов Российской Федерации.

3. Раздел «Порядок приема, перевода и увольнения работников МКУ «НМЦБС»

3.1. Не позднее дня приостановления действия трудового договора работодатель выплачивает работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме, в том числе по коллективному договору, за период работы.

3.2. В период мобилизации работника или призыва на основании контракта действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения военной службы. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора.

3.3. В период приостановления действия трудового за мобилизованным работником сохраняется место работы и должность. По возвращению работника с мобилизации работодатель предоставляет ему прежнее место работы и должность.

3.4. В период приостановления действия трудового с мобилизованным работником работодатель вправе заключать с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

3.5. Не допускается расторжение трудового договора по инициативе работодателя в период приостановления действия трудового договора.

3.6. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на

работу.

3.7. Работник должен предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

4. Раздел «Гарантии и компенсации»

4.1. Установить мобилизованным работникам единовременную материальную выплату в размере _____ рублей.

4.2. Установить единовременную выплату для семьи мобилизованного работника в размере _____ рублей.

4.3. Обеспечить мобилизованного работника необходимым комплектом одежды и предметов первой необходимости, медикаментами (приложение №1).

4.4. При возвращении работника после мобилизации на прежнее место работы выплатить единовременную помощь в размере _____ рублей.

4.5. Период сохранения места работы (должности) мобилизованного работника включается в трудовой стаж, а также учитывается при расчете очередного отпуска.

4.6. Предусмотреть возможность брать ежегодный отпуск в удобное работнику время.

4.7. Установить право на отпуск без сохранения заработной платы сроком до 35 дней.

4.8. Предусмотреть дополнительный оплачиваемый отпуск в дополнение к основному отпуску (например: 5 календарных дней).

4.9. Выплатить разовую помощь в случае необходимости проведения реабилитационного лечения в размере _____ рублей.

4.10. Предусмотреть возможность получения дополнительного профессионального образования.

**Необходимый комплект одежды
и предметы первой необходимости**

1. Рюкзак (вещмешок)
2. Термобельё
3. Tактические очки
4. Мультитул
5. Наколенники
6. Налокотники
7. Фонарик и комплект сменных батареек
8. Компактный швейный набор
9. Спальник
10. Коврик туристический (вспененный полиэтилен)
11. Мыло, зубная щетка, паста
12. Аптека
13. Носки тонкие и термо
14. Футболки
15. Шапка вязаная
16. Шлемы или же Балаклавы. Тонкая и толстая
17. Сапоги резиновые (вспененный полиэтилен).
18. Влажные салфетки
19. Бумага туалетная
20. Термо кружка
21. Мыльница
22. Кнопочный телефон с большой батареей
23. Аккумулятор для заряда тел.
24. Сух паёк на два дня
25. Стельки войлочные
26. Перчатки тонкие вязанные
27. Перчатки тактические
28. Пакеты фасовочные в рулоне
29. Спички
30. Блокнот, карандаш, ручка.
31. Дождевик

Коллективный договор
Пронумерован и пронумерован на
49 (сорок девять) листов
«26» декабря 2022 г.

Директор МКУ «Нордонская МЦБС»
А. В. Багмет

Председатель ЦНЮ

Д. Г. Фомина



1