

Директор
МБУК «Районная
межпоселенческая библиотека»

Р.Я.Надыршина

от «13» 02.2026г.



Председатель первичной
профсоюзной организации
работников МБУК «РМБ»

Г.Р.Шарипова

от «13» 02.2026г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МБУК «Районная межпоселенческая библиотека» муниципального района
Стерлибашевский район Республики Башкортостан
на 2026 – 2028 г.г.

Утвержден на общем собрании работников
МБУК «Районная межпоселенческая библиотека»
муниципального района Стерлибашевский район
Республики Башкортостан

от «13» 02.2026г.

Председатель профсоюзной организации работников культуры
МР Стерлибашевский район

М.Р. Салихова

От «13» 02.2026г.



№ _____ дата «13» 02 2026г.

Территориальный отдел ГКУ РЦЗН по Стерлибашевскому району
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
« <u>13</u> » <u>февраля</u> 20 <u>26</u> г.
Регистрационный номер <u>7</u>
Подпись <u>Салихова</u>

с. Стерлибашево – 2026г.

СОДЕРЖАНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Раздел 1. Общие положения.....	3-4 стр.
Раздел 2. Трудовой договор. Гарантия занятости.....	5 стр.
Раздел 3. Обеспечение занятости работников.....	5-6 стр.
Раздел 4 Рабочее время. Время отдыха.....	6-7 стр.
Раздел 5. Оплата труда.....	7-8 стр.
Раздел 6. Исходя из финансирования бюджета.....	8 стр.
Раздел 7. Охрана труда.....	9-10 стр.
Раздел 8. Дополнительные гарантии молодежи.....	10-11 стр.
Раздел 9. Заключительные положения.....	11 стр.
Приложение №1 «Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБУК «РМБ».....	12-17 стр.
Приложение №2 «Положение о материальном стимулировании работников».....	18-22 стр.
Приложение №3 «Положение о комиссии по трудовым спорам».....	23-27 стр.
Приложение №4 Состав комиссии по рассмотрению трудовых споров	28 стр.
Приложение №5 «План мероприятий по охране труда.».....	29 стр.
Приложение № 6 «Перечень должностей и профессий для бесплатной выдачи обезвреживающих и смывающих средств	30 стр.
Приложение №7 «Состав комиссии по охране труда»	31 стр.
Приложение №8 Состав комиссии по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка	32 стр.
Приложение №9 «Перечень должностей и профессий, имеющих право на бесплатное обеспечение специальной одеждой и обувью, а также другими средствами индивидуальной защиты».....	33 стр.
Приложение №10. Список должностей, которым в пределах экономии средств на оплату труда, устанавливаются доплаты за сложность, высокие достижения в работе и надбавки за разъездной характер.....	34 стр.

1. Общие положения.

1.1. Назначение и стороны коллективного договора.

1.1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения между работниками и работодателем Муниципального бюджетного учреждения культуры «Районная межпоселенческая библиотека» муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан (далее МБУК «РМБ») на основании взаимных интересов сторон и осуществления единой политики в реализации задач возложенных на администрацию МБУК «РМБ».

1.1.2. Сторонами коллективного договора являются:

Администрация МБУК «РМБ» в лице директора Надыршиной Рабиги Ягфаровны, именуемый в дальнейшем «Работодатель», и работники МБУК «РМБ», именуемые в дальнейшем «Работники», в лице председателя первичной профсоюзной организации МБУК «РМБ» Шариповой Гульшат Рамилевны.

1.2. Предмет коллективного договора

1.2.1. Предметом коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, трудовых социально-экономических и профессиональных правах, гарантиях и льготах предоставляемых работникам работодателем.

1.2.2. Также в коллективном договоре конкретизируются основные положения Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), которые законом отнесены для разрешения через коллективный договор.

1.2.3. Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с положениями главы 7 ТК РФ ст.40-51 «Коллективные договоры и соглашения» (далее «Закон»), а также в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституции Республики Башкортостан и Федерацией профсоюзов Республики Башкортостан.

1.3. Сфера действия договора

1.3.1. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБУК «РМБ», независимо от их должности и длительности трудовых отношений с учреждением, характера выполняемой работы.

1.3.2. Коллективный договор заключается на срок 3 года (2026 - 2028 гг.) и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Коллективный договор действует до принятия нового согласно ст.43 ТК РФ.

1.3.3. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке установленном Законом для его заключения.

1.3.4. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны противоречить положениям действующего законодательства, распространяющихся на организацию соглашений, настоящего коллективного договора. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры, заключаемые индивидуально с каждым из работников.

1.4. Общие обязательства сторон

1.4.1. Коллективный договор заключен сторонами добровольно на основе равноправия сторон, свободы выбора и обсуждения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.4.2. Ни одна из сторон, заключивших настоящий коллективный договор, не вправе в течение установленного срока его действия прекратить в одностороннем порядке выполнения принятых на себя обязательств

1.4.3. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

- обеспечивать работу МБУК «РМБ» в соответствии с ее статусом и Уставом;
- обеспечивать эффективное управление учреждением, сохранность ее имущества;
- обеспечивать занятость работников, эффективную организацию труда и его безопасность;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, внедрения новых технологий, применение средств механизации и автоматизации культурно-досуговых учреждений процессов;
- укреплять производственную и трудовую дисциплину, осуществить организаторскую работу по устранению потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины согласно Трудовому кодексу РФ;
- создавать в коллективе творческую и деловую обстановку, своевременно рассматривать критические замечания работников и принимать меры к устранению недостатков;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию с профкомом.

Профком обязуется:

- способствовать успешной деятельности организации по выполнению возлагаемых на нее задач, обеспечению соблюдения работниками трудовой дисциплины;
- предоставлять и защищать права и интересы профсоюза по вопросам социально-трудовых отношений. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза;
- осуществлять профсоюзный контроль по выполнению коллективного договора по соблюдению законодательства о труде;
- принимать предусмотренные законодательством меры по предупреждению трудовых споров, способствовать созданию в коллективе благоприятного климата;
- добиться обеспечения безопасности рабочих мест, улучшения условий труда;
- участвовать в расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- организовывать те или иные досуговые мероприятия в МБУК «РМБ», согласно плану мероприятий, по согласованию с работодателем.

Работники обязуются:

- добросовестным, инициативным и творческим трудом содействовать выполнению планов и основных показателей работы культурно-досуговых учреждений;
- соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, отвлекающих от исполнения прямых трудовых обязанностей;
- создавать и сохранять благоприятную атмосферу труда в коллективе, уважать права и свободы других членов коллектива;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарные инструкции;
- бережно относиться к имуществу, оборудованию в культурно-досуговых учреждениях, заботиться об их сохранности, рационально расходовать материалы, электроэнергию;
- содержать в чистоте и порядке рабочее место.

2. Трудовой договор. Гарантия занятости.

2.1. Работник при приеме на работу обязан представить необходимые документы, а также пройти медицинское освидетельствование.

2.2. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются заключением трудового договора (эффективного контракта) в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны.

Договор может быть заключен как на неопределенный, так и на срок не более 5 лет, а также на время выполнения определенной работы. Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, трудовой договор заключается на неопределенный срок.

В случае изменения существенных условий труда стороны вносят дополнения в трудовой договор либо заключают новый, в случае несогласия трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст. 77 ТК РФ.

2.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством.

2.4. В условиях договора может быть включено испытание в целях проверки соответствия работника занимаемой должности.

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

2.6. Обязанностью Работодателя является создание условий для профессионального роста работников путем организации такой системы подготовки кадров, чтобы каждый работник, как уже работавший, так и вновь принятый, имел возможность освоить новую (в том числе смежную) профессию повысить квалификацию по своей профессии.

2.7. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со статьями 173-177 ТК РФ.

2.8 Стороны коллективного договора признают, что повышение квалификации и переквалификация работника должны проводиться не только исходя из интересов МБУК «РМБ», но и исходя из потребностей личного роста работника.

2.9. Каждому работнику, прошедшему переподготовку и повысившему свой профессиональный уровень по заключению аттестационной комиссии согласно документам учебного заведения, гарантируется приоритет в переводе на более высокую должность с повышением должностного оклада, при наличии в МБУК «РМБК» вакантных должностей.

2.10. Условия трудового договора не могут ухудшить положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

3. Обеспечение занятости работников.

3.1. Все вопросы, связанные с изменением организации, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем.

3.2. Работодатель и Работники обязуются совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения.

3.3. Проведение сокращения осуществляется лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения.

3.4. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ

преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также следующие работники:

- лица предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии);
- одинокие матери, воспитывающие детей до 18-летнего возраста;
- матери, воспитывающие детей-инвалидов до 18-летнего возраста.

3.5. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата, работники предупреждаются персонально под подписку не менее чем за два месяца.

Лицам, получившим уведомление об увольнении по пунктам 1.2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 5 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

Расторжение трудового договора без принятия указанных выше мер не допускается.

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

3.7. МБУК «РМБ» обязуется предоставлять сведения в органы государственной службы занятости о возможном массовом увольнении работников не менее чем за 2 месяца.

3.8. При сокращении численности работников или штатных единиц не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

4. Рабочее время. Время отдыха.

4.1. Режим труда и отдыха определен в соответствии с законодательством РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка МБУК «РМБ»

4.2. Рабочее время не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя (ст.91 ТК РФ, льготы в сельской местности). При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности ежедневной работы.

4.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

В режиме работы МБУК «РМБ» устанавливаются два 15-ти минутных перерыва.

4.4. Устанавливаются регламентированные перерывы для сотрудников: через 2 часа от начала работы и через 1,5-2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый или продолжительностью 10 минут через каждый час рабочего времени.

4.5. Работники МБУК «РМБ», выходя в рабочее время из служебного помещения, обязаны поставить в известность о месте нахождения и предполагаемом времени возвращения, и получить на это разрешение директора, оставив посетителям извещение о своём отсутствии. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд, в течение рабочего дня, считается прогулом (ст. 81, п. 6 «а» ТК РФ).

4.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя в начале рабочего дня о посещении учреждения здравоохранения, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.7. Назначение администрацией МБУК «РМБ» сверхурочной работы, либо работы в выходные дни производится на основании плана работы и оформляется приказом.

4.8. Отгулы за работу в выходные и праздничные дни, а также за сверхурочную работу предоставляется директором МБУК «РМБ» по заявлению сотрудника. Отгул предоставляется в течение 2-х недель.

4.9. Работникам устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней согласно ст.115 ТК РФ.

4.10. Очередность предоставления отпусков работникам осуществляется согласно составленного графика, по согласованию с профкомом до 15 декабря. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается директором МБУК «РМБ»

Заявление о предоставлении отпуска не позднее, чем за две недели до его начала. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

Установить продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работника с сохранением среднего заработка в связи:

- с рождением ребенка, регистрацией брака, смерти близких родственников – до 3 календарных дней.
- родителям первоклассников- 1 сентября;
- для организации провода сына в армию- 2 рабочих дня;
- на выпас скота (количество дней в зависимости от количества голов).

4.11. Очередность предоставления отпуска работникам осуществляется согласно составленного графика. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается директором МБУК «РМБ».

4.12. Перенесение отпуска допускается с согласия сотрудника и происходит в тех случаях, когда отпуск работника может неблагоприятно отразиться на ходе работы культурно-досуговых учреждений. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

4.13. С согласия директора, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на 2 части. При этом продолжительность хотя бы одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

4.14. Допускается отзыв сотрудника из отпуска по производственной необходимости. Неиспользованная часть отпуска должна предоставляться сотруднику в течение текущего рабочего года.

4.15. На основании пункта 2 ст.116 ТК РФ устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск работника, имеющим стаж работы в системе культуры:

- 5-10 лет – 2 дня;
- 10-15 лет – 4 дня;
- 15-20 лет – 5 дней;
- 20 и более лет – 7 дней к очередному отпуску;

Дополнительные отпуска предоставляются сверх отпусков, гарантированных работнику законом и суммируются с минимальным отпуском 28 календарных дней. Указанные отпуска могут суммироваться с ежегодным отпуском или по желанию работника предоставляются отдельно.

4.16. Работникам, имеющим инвалидность, полагается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ). Отпуск такой продолжительности положен абсолютно всем работникам-инвалидам, независимо от группы инвалидности.

4.17. Оплачивать отпуска сотрудников работников МБУК «РМБ» обучающихся в государственных учебных заведениях.

5. Оплата труда.

5.1. Размеры должностных окладов служащих, компенсация и надбавки к должностным окладам устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

5.2. Заработная плата работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

5.3. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания МБУК «РМБ».

5.4. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

5.5. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 21 числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц; 7 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

5.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

5.7. Выплата заработной платы производится в рублях путем перечисления на расчетный счет работника.

5.8. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

5.9. Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются по требованию работников под роспись.

5.10. Работникам, уходящим в отпуск, отпускные и заработная плата выплачиваются одновременно, не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.11. Работодатель обеспечивает первоочередность расчетов с работниками по заработной плате.

5.12. При увольнении работника выплата всех причитающихся ему сумм производится в день увольнения.

6. Исходя из финансирования бюджета.

6.1 Работодатель оказывает материальную помощь работникам из средств экономии фонда оплаты труда в следующих случаях:

- в связи с рождением ребенка – оклад;
- в связи с регистрацией брака – оклад;
- к 50-летию – в размере - оклад;
- к 55-летию – в размере - оклад;
- к 60-летию – в размере - оклад;
- к 65-летию - в размере - оклад;
- на похороны близких родственников (родителей, мужа, жены, детей) – оклад;
- При крайнем тяжелом материальном положении сотрудника, угрожающего его здоровью и жизни – в размере оклада, по усмотрению руководителя.

6.2 Материальная помощь руководителю учреждения выплачивается на основании его личного заявления по распоряжению Учредителя.

6.3 Работникам предоставляются выходные дни с сохранением заработной платы:

- в связи с бракосочетанием работника, рождением детей, смерти близких родственников – до трех календарных дней;
- участие в свадьбе детей – два дня;
- для сопровождения детей начальных классов в школу в первый день учебного года – один день;
- родителям, имеющим выпускников, для участия в последнем звонке – один день;
- для празднования юбилейных дат со дня рождения (50, 55, 60, 65 лет) – один день;
- при выезде на консультацию и обследование в областную больницу – четыре дня в год, на основании медицинских документов.
- при вакцинации от новой коронавирусной инфекции (COVID - 19) - 2 календарных дня (после каждой вакцины);

6.4 Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих обязанности (объявляет благодарность, награждает ценным подарком, почетной грамотой). За особые

трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственному, региональному и муниципальным наградам.

7.Охрана труда

Работодатель обязуется:

- 7.1 Обеспечить здоровые и безопасные условия труда в соответствии с требованиями правил и норм по охране труда, экологической безопасности.
- 7.2 Своевременно проводить инструктаж по противопожарной безопасности и охране труда. Допуск к работе лиц, не прошедших инструктаж, запрещается.
- 7.3 Выделяет средства на оздоровление работников и их детей, физкультурно-оздоровительную работу (за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности).
- 7.4 Реализует мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта, в том числе:
- 7.5 организует и проводит физкультурные и спортивные мероприятия, в том числе мероприятия по внедрению Всероссийского физкультурно- спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»(ГТО)

Профком обязуется:

- 7.6 Содействовать созданию в организации здоровых безопасных условий труда соответствующих требованиям норм и правила по охране труда, экологической безопасности.
- 7.7 Принимать меры по выполнению всеми работниками норм, правил, инструкции по охране труда.
- 7.8 Участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 7.9 Представлять интересы пострадавшего на производстве члена профсоюза при рассмотрении дел в суде.

Работник имеет право:

- на получение информации от администрации об условиях и охране труда на рабочих местах, а также обо всех несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях

Стороны обязуются:

7.10 Проводить целенаправленную организационно-техническую работу, обеспечивающую охрану труда работников в полном соответствии с Законом РБ «Об охране труда в РБ», Трудовым кодексом РФ.

7.11 Работодатель:

7.12 Знакомит работника при приеме на работу с требованиями охраны труда.

7.13 На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.

7.14 За счет средств учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств (Приложение №9) (в приложении приводится перечень профессий и нормы выдачи им спецодежды и средств индивидуальной защиты)

7.15. Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знания по охране труда работников учреждения.

7.16 В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с работниками.

7.17. Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

7.18. Информировать работников (под роспись) об условиях и охране труда на их рабочих местах, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты

7.19 Обеспечивает нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа ответственного за состояние охраны труда учреждения.

7.20. Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

7.21. Работодатель в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, обязуется:

Принимать меры по профилактике ВИЧ/СПИД а на рабочих местах МБУК «РМБ»:

- предоставлять работникам актуальной, надлежащей и своевременной информации;

- включать вопросы «ВИЧ/СПИД на рабочих местах» в комплексные программы обучения работников;

- проводить инструктаж и соответствующую подготовку всех работников по процедурам контроля за ВИЧ-инфекцией в контексте несчастных случаев на рабочих местах и в рамках оказания первой медицинской помощи.

Создает совместно с профкомом на паритетной основе комиссию по охране труда (Приложение №7)

Выделяет и оборудует комнату для отдыха работников.

7.22. Профком:

7.23. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства по охране труда со стороны администрации учреждения.

7.24. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

7.25. Принимает участие в создании и в работе комиссии по охране труда.

7.26. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.

7.27 Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

- не вправе принимать (переводить) работника на рабочие места (должности), противопоказанные ему по состоянию здоровья.

8.Дополнительные гарантии молодежи.

В целях более эффективного участия работающей молодежи в работе и развитии учреждения, обеспечения их занятости, вовлечения молодых работников в активную профсоюзную жизнь, комплексного решения вопросов, усиления их социальной защищенности, стороны коллективного договора договорились:

8.1.Закрепляет наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев.

8.2. Проводить конкурсы профессионального мастерства среди работающей молодежи.

8.3. Организовать и проводить массовые физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады.

8.4. Молодым специалистам, прибывшим на работу в сельскую местность и заключившим трудовой договор, в течение 3-х лет производить выплаты в размере 20% от должностного оклада.

8.5. Предоставлять льготы молодым работникам для обучения в учебных заведениях среднего или высшего профобразования в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

8.6. Обеспечивать молодежи доступность, бесплатность занятий спортом и самодеятельностью.

8.7. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива организации, учреждения, ведущего активную, эффективную общественную и производственную работу.

8.8. Стороны договорились:

контролировать обязательность заключения и расторжения работодателем трудового договора с молодыми работниками, в соответствии с Трудовым кодексом РФ; добиваться льгот для молодых работников на предоставление им общежития, жилья и других льгот;

информировать молодых работников о задачах и деятельности профкома первичной профорганизации в вопросах защиты их социально-трудовых прав и интересов.

9. Заключительные положения.

9.1 Работодатель обеспечивает ознакомление работников с коллективным договором в 10-дневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников знакомит с коллективным договором непосредственно при приеме на работу.

9.2 Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется обеими сторонами. С отчетом выступают первые лица всех сторон, подписавшие Коллективный договор на собрании работников, проводимом ежегодно.

9.3 Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с Федеральным Законом «О порядке разрешения коллективных трудовых споров».

9.4 В случае, если условия хозяйственной деятельности МБУК «РМБ» ухудшаются, по взаимному согласию сторон действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения.

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

9.6 Продолжительность переговоров не должна превышать:

-трех месяцев при заключении нового коллективного договора;

-одного месяца при внесении изменений и дополнений в коллективный договор.

9.7 Настоящий коллективный договор заключён сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока.

9.8 Стороны договорились, что ответственность за нарушение или невыполнение коллективного договора лиц, представляющих работодателя и работников учреждения, будет рассматриваться в соответствии со ст. 55 ТК РФ об административных нарушениях в установленном порядке.

9.9 Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку).

Подписи сторон:

Директор МБУК «РМБ»
МР Стерлибашевский район

_____ Р.Я.Надыршина

«___»_____2026г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУК «РМБ»

_____ Г.Р.Шарипова

«___»_____2026г.

«Утверждаю»
Директор МБУК «РМБ»

_____ Р.Я.Надыршина

« _____ » _____ 2026г.

«Согласовано»
Председатель первичной профсоюзной
организации МБУК «РМБ»

_____ Г.Р. Шарипова

« _____ » _____ 2026г.

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников МБУК «Районная межпоселенческая библиотека» муниципального района Стерлибашевский район РБ

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБУК «Районная межпоселенческая библиотека» муниципального района Стерлибашевский район РБ, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу в МБУК « Районная межпоселенческая библиотека» производится на основании заключенного трудового договора (контракта) о работе в МБУК « Районная межпоселенческая библиотека» муниципального района Стерлибашевский район РБ.

1.2. При приеме на работу в МБУК « Районная межпоселенческая библиотека» администрация обязана потребовать от поступающего на работу:

- предоставления трудовой книжки оформленной, в установленном порядке;
- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа подтверждающего специальность или квалификацию
- страхового свидетельства государственного пенсионного удостоверения
- документа воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования , либо о прекращении уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям

Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника администрация МБУК « Районная межпоселенческая библиотека» , может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу в МБУК « Районная межпоселенческая библиотека» , осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.

Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну МБУК « Районная межпоселенческая библиотека» , и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок предупредив об этом администрацию за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам предусмотренным действующим трудовым законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом начальника отдела культуры

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую

книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона ТК РФ

Днем увольнения считается последний день работы.

2. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

2.1 Перевод работника (постоянный или временный) на другую должность или в другое структурное подразделение, если структурное подразделение было указано в трудовом договоре, допускается только с согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ). Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую, имеющуюся у него работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. При этом за работником сохраняется средний заработок по прежней работе, если он превышает заработную плату по новой работе, в течении одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника (ст. 182 ТК РФ).

2.2 В случае, когда закон допускает временный перевод без согласия работника, по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем (в т.ч. частичным), - работодатель имеет право перевести работника без его согласия с указанием срока временного перевода, но не более чем на один месяц, с оплатой труда по выполняемой работе не ниже прежнего среднего заработка и при условии, что новая работа не запрещена для данного работника и по условиям труда соответствует состоянию здоровья (ст. 72.2 ТК РФ).

2.3 В случаях, вызванных изменениями организационных или технологических условий труда (изменение количества классов, учебного плана, режима работы Учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и пр.), без изменения трудовой функции работника (с сохранением должности, специальности, квалификации) допускается обусловленное изменение определенных сторонами условий трудового договора труда работника: система и размер оплаты труда, льгот, режима

работы, изменение объема учебной нагрузки, в т.ч. установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом и т.д.), совмещение профессии, а также изменение других условий труда. Работник должен быть уведомлен об изменении условий его труда в письменном виде не позднее, чем за 2 месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом.

2.4 Если работник не дает согласие на продолжение работы с изменением определенных сторонами условий трудового договора труда, работодатель обязан в письменной форме предложить иную имеющуюся в Учреждении работу в соответствии с его квалификацией, состоянием здоровья, а при ее отсутствии – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую он может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.5 В случае отсутствия такой работы или при отказе от нее работник увольняется по соответствующему пункту 7 ст.77 ТК.

2.6 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. В соответствии с законодательством работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных ст. 77, 80, 81, 83 и 84 ТК РФ.

2.7 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем в письменной форме работодатель предупреждает работника не менее чем за три дня до увольнения (п. 2 ст. 77 ТК РФ).

2.8 Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы (сезонной, временной и др.), расторгается по завершении этой работы, а договор, заключенный для исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу (ст. 79 ТК).

2.9 Работники имеют право расторгнуть по своей инициативе трудовой договор, предупредив письменно администрацию Учреждения за две недели (ст. 80 ТК РФ). При уважительных причинах, подтвержденных документально, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1 Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.2 Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

3.4 При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

3.5 В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.6 Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

3.7 В случае когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3.8 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1 Работники МБУК « Районная межпоселенческая библиотека» должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

4.2 Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Администрация обязана:

- соблюдать законодательство о труде;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочими местами, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

5.2 Администрация осуществляя свои обязанности стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности МБУК « Районная межпоселенческая библиотека»

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1 В соответствии с действующим законодательством для работников центральной районной, районной детских библиотек, сельских филиалов ЦБС устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов (для сельской местности 36 часов) с одним выходным днём.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников МБУК « Районная межпоселенческая библиотека» с учетом его производственной деятельности и определяется графиками работы, утверждаемыми администрацией МБУК « Районная межпоселенческая библиотека»

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

При совпадении выходных и праздничных дней, выходной день переносится на следующий день после праздничного .

6.2 Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующего законодательства не менее 28 календарных дней.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников: МБУК « Районная межпоселенческая библиотека»

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почётной грамотой.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения, а также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного, имущества установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию, которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия.

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством МБУК «РМБ». Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.3 До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.4 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под роспись в трехдневный срок.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.7 С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники МБУК « Районная межпоселенческая библиотека», которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный правилами.

«Утверждаю»
Директор МБУК «РМБ»

_____ Р.Я.Надыршина

« _____ » _____ 2026г.

«Согласовано»

Председатель первичной профсоюзной
Организации МБУК «РМБ»

_____ Шарипова Г.Р.

« _____ » _____ 2026 г.

Положение

О материальном стимулировании работников МБУ «Районная межпоселенческая библиотека» Муниципального района Стерлибашевский район РБ

Настоящее Примерное положение о материальном стимулировании работников муниципального бюджетного учреждения «Районная межпоселенческая библиотека» муниципального района Стерлибашевский район разработано в соответствии с Указом Президента Республики Башкортостан от 22 марта 2008 года УП-94 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений РБ, постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 марта 2008 года №94 « О мерах по введению новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», постановлением Правительства РБ « Об оплате труда работников государственных учреждений культуры и искусства РБ» от 28.10.2008 г. № 376, действующими нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

Настоящее положение вводится в целях материального вознаграждения работников муниципального бюджетного учреждения «Районная межпоселенческая библиотека» муниципального района Стерлибашевский район за высокие производственные достижения и качество выполняемой работы. Положение распространяется на руководителей, работников библиотек всех тарификационных разрядов, внутреннего порядка, успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий, систематическое повышение квалификации, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четкое и своевременное исполнение приказов и распоряжений органов, руководства.

Стимулирующие надбавки устанавливаются в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а так же средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников по решению руководителя учреждения.

I. Виды и периодичность выплат стимулирующего характера

К выплатам стимулирующего характера, кроме повышенных коэффициентов, относятся:

-стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

-стимулирующая надбавка за выслугу лет;

-стимулирующая надбавка за звание (ученую степень);

Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы - устанавливается работником за организацию и проведение выставок, тематических лекций и других мероприятий.

1. Персональный повышающий коэффициент

Согласно Постановлению РБ « Об оплате труда...» Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работникам с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается директором ЦБС персонально в отношении конкретного работника. Директору ЦБС персональный повышающий коэффициент устанавливается приказом по отделу культуры. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0 к окладу, устанавливается с учётом обеспечения учреждения финансовыми средствами. Персональный повышающий коэффициент назначается также для индексации за работной

платы работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), с тем, чтобы его заработная плата была не ниже установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда и минимальной заработной платы в Республике Башкортостан.

S – число ставок работника (например, 0.25 или 0.75 или)

T - тарифный оклад по КТС (руб.)

C- компенсация за работу в сельской местности (руб.)

V -доплата за выслугу лет (руб.)

H -сумма повышающего коэффициента за сложность, напряженность (руб.)

M-сумма повышающего коэффициента молодым специалистам (руб.)

2. Повышающий коэффициент молодым специалистам.

Устанавливается молодым специалистам, впервые поступившим на работу после окончания профильного высшего или среднего учебного заведения в размере 0,2 к окладу и действует в течение трёх лет.

3. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы - устанавливается работникам библиотеки на основании коэффициента напряжённости. Коэффициент напряжённости рассчитывается по формуле

$$\frac{Ч \text{ факт}}{Ч \text{ норма}} * \frac{П \text{ Факт}}{П \text{ норма}} + \frac{К \text{ факт}}{К \text{ норма}}$$

3

Где Ч факт - фактическое число читателей за последний отчётный год на одного библиотекаря - определяется по формуле; число читателей данного филиала делить на число библиотечных работников данного филиала; Ч норма- норма читателей на одного библиотечного работника. По локальному нормативному акту она составляет 600 человек. П факт - фактическое число посещений за последний отчётный год на одного библиотекаря - определяется по формуле: число посещений данного филиала делить на число библиотечных работников данного филиала; П норма - норма посещений на одного библиотечного работника. По локальному нормативному акту она составляет 7000 человек. К факт - фактическое число книговыдач за последний отчётный год на одного библиотекаря - определяется по формуле: число книговыдач данного филиала делить на число библиотечных работников данного филиала; К норма- норма книговыдач на одного библиотечного работника. По локальному нормативному акту она составляет 12000 книг. Надбавка устанавливается сроком не более 1 года и по истечении, которого может быть сохранена или отменена.

4. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается

ежемесячно работникам в соответствии с приложением № 4

Положению об оплате труда работников государственных

Стимулирующая надбавка за выслугу лет - устанавливается ежемесячно работникам в соответствии со следующей таблицей:

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

В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячной стимулирующей надбавки за выслугу лет работникам библиотек, включается:

Время работы в библиотеках и книжных палатах независимо от ведомственной подчиненности в качестве руководителей, специалистов и технических исполнителей.

Время работы в качестве научных сотрудников в научных библиотеках.

Время работы в библиотечных коллекторах в должностях библиотекаря, библиографа, директора, заместителя директора, консультанта, каталогизатора.

Время работы в должности штатного преподавателя по курсам библиотекведения, библиографии, истории книги и книговедения, научной информации в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и в учебно-курсовой сети.

Время работы в институтах культуры и других учреждениях высшего профессионального образования, готовящих библиотечных работников, библиотечных техникумах, культурно-просветительных учреждениях в качестве заведующего кабинетом и лаборанта кабинета, заведующего научной лабораторией, лаборанта научной лаборатории, осуществляющих деятельность в области библиотекведения, библиографии, истории книги, книговедения и научной информации.

Время работы в должности учителя общеобразовательного учреждения, если учитель по состоянию здоровья был направлен на работу в школьную библиотеку, а также в детское или юношеское отделение библиотеки для взрослых.

Время военной службы, если в течение года после увольнения с этой службы граждане поступили на работу в библиотеку. Кроме того, в стаж библиотечной работы засчитывается без каких-либо условий и ограничений: время работы в государственных и муниципальных учреждениях культуры и искусства; время работы на освобожденной должности в партийных и комсомольских органах; время работы в аппаратах органов партийно-государственного и народного контроля.

5. Стимулирующая надбавка за звание (ученую степень) устанавливается работникам, которым присвоено почетное звание (ученая степень) по основному профилю профессиональной деятельности в следующих размерах:

- за ученую степень доктора наук (соответствующую профилю выполняемой работы) - 35 %

- за ученую степень кандидата наук (соответствующую профилю выполняемой работы) - 20 %

- за почетные звания «Народный» - 35%, «Заслуженный» - 20%

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

6. В целях поощрения работников за выполняемую работу могут устанавливаться премии:

- премии по итогам работы (месяц, квартал, год);

- премия за качество выполняемых работ;

- премия за выполнение особо важных и срочных работ;

- премия за интенсивность и высокие результаты работы.

Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а так же средств от приносящей доход деятельности направленных учреждением на оплату труда работников.

Премия по итогам года за период (месяц, квартал, полугодие, год) – на основании выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за соответствующий период.

При премировании учитываются критерии:

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

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

проведение качественной подготовки и проведения мероприятия, связанного с уставной деятельностью учреждения;

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

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия за качество выполненных работ - выплачивается работникам при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Президентом Республики Башкортостан, Правительством Российской Федерации, Правительством Республики Башкортостан, присвоении почетных званий Российской Федерации Республики Башкортостан, ведомственными наградами Министерство культуры и национальной политики Республики Башкортостан.

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

Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам единовременно за интенсивность и высокие результаты работы.

При премировании учитывается:

интенсивность и напряженность работы;

особый режим работы (обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);

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

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

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

7. Из экономии фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об ее оказании и конкретных размерах принимает руководитель учреждения совместно с первичной профсоюзной организацией работников культуры на основании письменного заявления работников в следующих случаях:

При смерти сотрудника либо его ближайших родственников (родителей, мужа, жены, детей) на основании свидетельства о смерти.

Сотрудникам - юбилярам при достижении ими 50 и 55 летнего возраста;

При крайне тяжелом материальном положении сотрудника, угрожающего его здоровью и жизни.

8. Источники стимулирующих выплат

На установление стимулирующих выплат используются средства из следующих источников:

Порядок начисления и выплаты надбавки за выслугу лет.

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

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

Ежемесячная надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет с районным коэффициентом выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

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

При увольнении работника надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

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

Стаж работы для выплаты ежемесячной стимулирующей надбавки за выслугу лет определяется комиссией по установлению трудового стажа.

Состав комиссии по установлению трудового стажа утверждается руководителями государственного учреждения культуры и искусства, органом управления культуры администрации муниципального района (городского округа).

Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной стимулирующей надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка.

Решение комиссии по установлению трудового стажа оформляется протоколом и передается руководителю государственного учреждения культуры и искусства для издания приказа о выплате надбавки за выслугу лет.

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

9. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера.

Размер выплат стимулирующего характера для конкретного работника определяется в соответствии с коллективным и трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

Основанием для начисления выплат стимулирующего характера является приказ руководителя учреждения, изданный на основании протокола заседания комиссии учреждения по премированию с учетом личного вклада работника в результате деятельности учреждения в пределах лимитов бюджетных обязательств на оплату труда работников, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на стимулирующие выплаты.

Состав комиссии утверждает локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

Премирование работников учреждения к профессиональным и общегосударственным праздникам осуществляется при наличии экономии по фонду оплаты труда.

«Утверждаю»
 Директор МБУК «РМБ»

_____ Р.Я.Надыршина

«_____» _____ 2026г.

«Согласовано»
 Председатель первичной
 профсоюзной
 Организации МБУК «РМБ»

_____ Шарипова Г.Р.

«_____» _____ 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам
МБУК «Районная межпоселенческая библиотека»
I. Общие положения

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией МБУК «Районная межпоселенческая библиотека» (далее — Работодатель) и трудовым коллективом МБУК «Районная межпоселенческая библиотека» для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору — далее Работником, и Работодателем.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МБУК «Районная межпоселенческая библиотека». Индивидуальным трудовым спором признаются неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

К компетенции КТС относятся споры:

- О взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);
- Об изменении существенных условий трудового договора;
- Об оплате сверхурочных работ;
- О применении дисциплинарных взысканий;
- О выплате компенсаций при направлении в командировку;
- О возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
- Возникающие, в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;

- Иные споры, кроме указанных ранее в Настоящем Положении

КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора не подведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3. Порядок формирования КТС

КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 2 человека с каждой стороны. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на коллективном собрании. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от занимаемой должности, выполняемой работы. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом директора МБУК «Районная межпоселенческая библиотека». При назначении представителей Работодателя директору необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС. Директор не может входить в состав КТС. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников. КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

4. Порядок обращения в КТС

Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате МБУК «Районная межпоселенческая библиотека» ;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- сезонные работники;
- лица, приглашенные на работу в МБУК «Районная межпоселенческая библиотека» ; из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;
- студенты вузов, учащиеся средних специальных учебных заведений и школ, проходящие в МБУК «Районная межпоселенческая библиотека» ; производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению. Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока. Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, что подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы. Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих МБУК «Районная межпоселенческая библиотека». Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований. На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- Дата и место проведения заседания;
- Сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- Краткое изложение заявления Работника;
- Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- Дополнительные заявления, сделанные Работником;
- Представление письменных доказательств;
- Результаты обсуждения КТС;
- Результаты голосования.

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем.

6. Порядок принятия решения КТС и его содержание

Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма,

причитающаяся Работнику. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части. В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование. Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле. В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия. В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств. Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

7.Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем КТС.

Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

8.Обжалование решения комиссии по трудовым спорам

и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

9.Заключительные положения

При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

«Утверждаю»
Директор МБУК «РМБ»

_____ Р.Я.Надыршина

«_____» _____ 2026г

«Согласовано»
Председатель первичной
профсоюзной организации МБУК«РМБ»

_____ Шарипова Г.Р.

«_____» _____ 2026 г.

Состав комиссии по рассмотрению трудовых споров

Члены комиссии от работодателя:

председатель комиссии: Насырова Ильзида Зиннуровна , главный библиотекарь
Детской модельной библиотеки

секретарь комиссии: Денисова Лейла Рамилевна

Члены комиссии от работников:

Шарипова Гульшат Рамилевна, библиотекарь Детской модельной библиотеки,
председатель профкома библиотечных работников.

Нигматуллина Эльвера Рафаэлевна, методист МБУК «РМБ» , член профкома
библиотечных работников.

«Утверждаю»
Директор МБУК «РМБ»

_____ Р.Я.Надыршина

«_____» _____ 2026г

«Согласовано»
Председатель первичной
профсоюзной организации МБУК«РМБ»

_____ Шарипова Г.Р.

«_____» _____ 2026 г.

План мероприятий по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятий (работы)	Единица учета	Количество	Стоимость работ, Источник финансирования	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых от тяжелых физических работ
							всего	В т.ч. женщин	
1	Инструктаж по ТБ	мероприятие	2		2026г.	Черненко Л.Н.	26		
2	Заправка огнетушителей	шт		бюджет	Апр. 2026	Черненко Л.Н.	17		
3	Приобретение спецодежды для работников	шт	Халаты – 2шт, Резиновые галоши – 2пары	бюджет	Март 2026	Надыршина Р.Я.	2	2	
4	Оснащение работников средствами личной гигиены (стиральный порошок, мыло, т. бумага)	человек	36	бюджет	2026-2028г.г	Надыршина Р.Я.	26	24	
5	Укрепление стеллажей, ремонт мебели	филиал	-	бюджет	2026-2028г	Халитов Р.Г..			
6	Дезинфекция книгохранилищ	филиал	24	бюджет	2026-2028г.	Насырова И.З.Нигматулина Э.Р.	26	24	

«Утверждаю»
 Директор МБУК «РМБ»
 _____ Р.Я.Надыршина

«Согласовано»
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 МБУК «РМБ»

«_____» _____ 2026 г.

_____ Г.Р.Шарипова

«_____» _____ 2026г.

ПЕРЕЧЕНЬ
работ и профессий, дающих право на получение
бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств

№	Перечень работ и профессий	Норма выдачи (в год)		Количество работников
	Уборщик производственных помещений	Мыло	2 кг.	1
		Стиральный порошок	3 кг.	
		Белизна	2 кг.	
		Средство для чистки сантехники	0,5 кг.	

«Утверждаю»
Директор МБУК «РМБ»

_____ Р.Я.Надыршина

«_____» _____ 2026г.

.

«Согласовано»
Председатель первичной профсоюзной
организации МБУК «РМБ»

_____ Г.Р.Шарипова

«_____» _____ 2026г.

Состав комиссии по охране труда

Члены комиссии от работодателя:

1. Председатель комиссии – Надыршина Рабига Ягфаровна, директор МБУК « Районная межпоселенческая библиотека»;
2. Заместитель председателя - Шарипова Гульшат Рамилевна библиотекарь детского отдела, председатель профкома библиотечных работников
3. Секретарь – Файзуллина Зульфия Зуфаровна , Главный библиотекарь , член профкома библиотечных работников.
4. Член комиссии –Халитов Ренат Гайнуллович, художник-оформитель , член профкома .

«Утверждаю»
Директор МБУК «РМБ»
_____ Р.Я.Надыршина

« ____ » _____ 2026г.

.

«Согласовано»
Председатель первичной профсоюзной
организации МБУК «РМБ»
_____ Г.Р.Шарипова

« ____ » _____ 2026г.

Состав комиссии по соблюдению внутреннего трудового распорядка

Члены комиссии от работодателя:

Члены комиссии от работодателя:

1. Председатель комиссии – Надыршина Рабига Ягфаровна, директор МБУК « Районная межпоселенческая библиотека»;
2. Заместитель председателя - Шарипова Гульшат Рамилевна, главный библиотекарь отдела комплектования, член комиссии, председатель профкома библиотечных работников
3. Секретарь – Файзуллина Зульфия Зуфаровна, член профкома библиотечных работников.
4. Член комиссии –Халитов Ренат Гайнуллович, художник-оформитель , член профкома .

«Утверждаю»
 Директор МБУК «РМБ»
 _____ Р.Я.Надыршина

« ____ » _____ 2026г.

«Согласовано»
 Председатель первичной профсоюзной
 организации МБУК «РМБ»
 _____ Г.Р.Шарипова

« ____ » _____ 2026 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий работников, получающих бесплатно спецодежду,
 специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты**

№ п/п	Профессия и должность	Спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты	Срок носки (в год.)
1.	Уборщик производственных помещений	халат хлопчатобумажный, галоши резиновые, рукавицы комб. перчатки резиновые	1 1 2 пар 2 пары
3.	Рабочие по обслуживанию зданий: (уборка территорий, погрузочные работы)	Рукавицы комб.	12 пар
4.	Библиотекарь	Халат х/б при работе в книгохранилище	1

Утверждаю
Директор МБУК «РМБ»
_____ Р.Я.Надыршина

«___» _____ 2026г.

Председатель первичной профсоюзной
организации МБУК «РМБ»
_____ Шарипова Г.Р.

«___» _____ 2026 г.

Список должностей, которым в пределах экономии средств на оплату труда, устанавливаются доплаты за сложность, высокие достижения в работе и надбавки за разъездной характер

1. Методист до 30 % от его основного оклада;
2. Библиотекарь сельской библиотеки до 30% от его основного оклада
3. Главный библиотекарь отделом комплектования до 30 % от его основного оклада;
4. Главный библиотекарь отдела обслуживания и главный библиотекарь ДМБ до 30 % от его основного оклада ;
5. библиотекарь читального зала отдела обслуживания и детской библиотеки до 30% от его основного оклада;

Порядок выплаты надбавки: Размер надбавки индивидуально каждому работнику назначается директором МБУК «РМБ», в пределах экономии средств на оплату труда, по согласованию с профсоюзным комитетом МБУК «РМБ» и оформляется приказом МБУК «РМБ».

Доплаты директору МБУК «РМБ», размер доплаты, срок выплат, назначаются начальником отдела культуры администрации муниципального района Стерлибашевский район и оформляются приказом по отделу культуры.

Доплаты работникам назначаются:

- на определённый срок- (от одного месяца до одного года);
- на неопределённый срок.