



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного учреждения культуры
городского округа Самара
«Самарская Публичная Библиотека»
на 2016 – 2019гг.



г.о. Самара
2016г.

1. Общие положения

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

работодатель муниципальное бюджетное учреждение культуры городского округа Самара «Самарская Публичная Библиотека», в лице Директора - Любимовой Ольги Германовны, действующей на основании Устава, именуемый далее «Работодатель», и работники учреждения, представленные первичной профсоюзной организацией в лице председателя профсоюзного комитета – Петровой Натальи Александровны, именуемым далее «Профком», а также именуемые далее «Стороны».

1.2. Коллективный договор составлен с учетом норм Трудового кодекса РФ, законов и нормативно-правовых актов всех уровней, содержащих нормы трудового права, Закона Самарской области «О социальном партнерстве в сфере труда на территории Самарской области», а также Самарского городского трехстороннего соглашений по регулированию социально-трудовых отношений, заключенных между Федерацией профсоюзов Самарской области, Ассоциацией «Союз работодателей Самарской области» и Правительством Самарской области и Администрацией городского округа Самара, действующих в период подписания настоящего коллективного договора.

1.3. Работодатель признает Профком единственным полномочным представителем работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении учреждением, рассмотрении возникающих трудовых споров.

1.4. Настоящий коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на равноправной основе в целях:

- совершенствования системы социально-трудовых отношений, способствующей стабильной работе учреждения;
- закрепления трудовых прав и гарантий работников, в том числе улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства.

1.5. Настоящим коллективным договором воспроизводятся основные и требующие конкретизации отдельные нормы Трудового кодекса РФ, а также устанавливаются дополнительные к законодательным нормам гарантии работникам, предоставляемые Работодателем.

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

1.6.1. Раздел 9 настоящего коллективного договора распространяется только на членов профсоюза учреждения.

1.7. Работодатель принимает локальные нормативные акты, в пределах своей компетенции, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, соглашениями с учетом мнения Профкома.

1.8. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по п.п. 2, 3 и 5 части первой ст. 81 Трудового кодекса РФ, производится по согласованию с Профкомом.

1.9. Локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, принятые в нарушение п.п. 1.7 и 1.8. настоящего коллективного договора, не подлежат применению.

2. Политика социального партнерства

2.1. Стороны договорились содействовать формированию деловых конструктивных отношений и благоприятного морально-психологического климата в трудовом коллективе, установлению доброжелательной обстановки сотрудничества.

2.2. В урегулировании споров, сбоев и проблем в реализации настоящего коллективного договора, в решении социально-трудовых вопросов Стороны отдают предпочтение переговорному процессу, выработке и принятию компромиссных решений, обеспечивающих соблюдение прав и интересов всех участников трудовых отношений.

2.3. Работодатель обязуется своевременно доводить до сведения Профкома, а также предоставлять информацию по обращению Профкома, затрагивающую интересы работников; в недельный срок рассматривать и принимать меры по устранению выявленных Профкомом нарушений в сфере труда, в выполнении условий настоящего коллективного договора.

2.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором учреждения.

При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или продлении срока действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие на весь срок проведения ликвидации.

3. Трудовой договор, обеспечение занятости

3.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, на срок, установленный трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Трудовой договор при его заключении должен содержать условия обязательные для включения в него в соответствии со статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации. В трудовом договоре могут предусматриваться иные условия, не ухудшающие положения работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором.

3.3. В случае противоречия условий коллективного договора и трудового договора в отношении работников, действуют те нормы, которые в наибольшей степени отвечают интересам работников.

3.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод работника на другую работу без его письменного согласия допускается лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

3.5. Работодатель обязуется при необходимости проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям, в учебных центрах или в образовательных учреждениях.

3.6. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации (учреждения), реорганизации, а также сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Профкома.

3.7. Стороны обязуются совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите Работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организаций, сокращения объемов производства, ухудшения финансово-экономического положения организации.

3.8. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за 2 месяца, а при массовом сокращении – не менее чем за 3 месяца, представлять Профкому проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства, штатные расписания и другие материалы, необходимые для объективной оценки Профкомом ситуации в учреждении.

3.9. Сокращение проводится лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения:

- снижение административно-управленческих расходов
- снижение (сокращение) незанятых вакансий;
- временное ограничение приема кадров;
- упреждающая переподготовка кадров, перемещение их внутри организаций на освободившиеся рабочие места;
- отказ от совмещения должностей (профессий), проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- по соглашению с Работниками перевод их на неполное рабочее время или введение режима неполного рабочего времени в отдельных

подразделениях, в целом по организации с предупреждением о том работников не позднее, чем за два месяца;

- ограничение круга совместителей, временных и сезонных работников;

Указанные мероприятия осуществляются по согласованию с Профкомом.

3.10. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата учреждения преимущественное право оставления на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, отдается также:

- работникам предпенсионного возраста – не менее чем за два года до назначения пенсии;

- лицам, проработавшим в учреждении более 10 лет;

- лицам, имеющим отраслевые награды, почетные звания в сфере культуры, государственные награды и почетные звания Российской Федерации, присвоенные в соответствии с законодательством (по профилю работы);

- многодетным матерям и отцам, имеющим трех и более детей;

- молодым специалистам, имеющим трудовой стаж менее одного года;

- работникам, обучающимся без отрыва от производства в учреждениях профессионального образования различного уровня, независимо от того, за чей счет они обучаются;

- работники, получившие производственную травму, профзаболевание в организации;

- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера.

3.11. Лица, уволенные с работы по сокращению численности или штата, при прочих равных условиях, имеют преимущественное право на занятие открывшейся вакансии в учреждении в течение одного года после увольнения.

3.12. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата, предоставляется 1 свободный оплачиваемый день в неделю для самостоятельного поиска нового места работы.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время и время отдыха работников учреждения регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства, настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми директором учреждения и графиками работы.

4.2. При регулировании рабочего времени стороны исходят из того, что нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени также устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - 35 часов в неделю;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени - 40-часовая рабочая неделя и 8 часов в день соответственно.

Работнику устанавливаются следующий режим работы: начало работы 09 ч.00 мин. - окончание работы 17 ч. 30 мин. В период с 12.00 до 14.00 каждого рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин.

Выходные – суббота, воскресенье.

Работники, работающие в отделах обслуживания, работают по графикам.

4.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на один час, включая и работников, работающих по сокращенному рабочему времени.

4.4. Стороны договорились, что сверхурочные работы могут производиться по инициативе работодателя с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

4.6. Время перерыва на обед не входит в рабочее время.

Если невозможно по условиям работы установить перерыв, то работнику предоставляется возможность приема пищи с установлением места приема пищи. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

4.7. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 Трудового кодекса Российской Федерации).

Лицам до 18 лет – 31 календарный день (статья 267 Трудового кодекса Российской Федерации).

Инвалидам основной ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

4.8. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении.

Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, утвержденным директором учреждения по согласованию с Профкомом не позднее, чем за две недели до начала календарного года. График отпусков доводится до сведения работников.

О времени начала отпуска работники извещаются под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

4.9. По письменному заявлению работника Работодатель обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику не была своевременно произведена оплата отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

4.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

4.11. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой вправе использовать соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

4.12. Стороны пришли к соглашению предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска:

- в связи с бракосочетанием - 3 дня (статья 128 Трудового кодекса Российской Федерации);

- в связи с рождением или усыновлением ребенка - 3 дня (статья 128 Трудового кодекса Российской Федерации);

- для сопровождения малолетних детей (от 6 до 14 лет) в школу в первый день учебного года - 1 день;

- для проводов детей в армию - 1 день;

- в связи с бракосочетанием детей Работника - 2 дня;

- в связи с переездом на новое место жительства - 1 день;

- при праздновании юбилейных дат со дня рождения - 1 день;

- для участия в похоронах родных и близких - 3 дня (статья 128 Трудового кодекса Российской Федерации);

4.13. Женщинам на ранних сроках беременности (с 10 недель) предоставлять дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по медицинским справкам и их личному заявлению.

4.14. Работникам, имеющим путевку на санаторно-курортное лечение, предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск согласно сроку путевки, независимо времени их отпуска по графику.

5. Оплата труда, доплаты, надбавки и компенсационные выплаты

5.1. Заработка плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда в учреждении. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными Трудовым кодексом

Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим коллективным договором.

5.2. Месячная заработка 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 федеральным законом.

Оплата труда работников учреждения, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Месячная заработка плата работников, работающих в режиме неполного рабочего времени или по совместительству не может быть ниже части минимального размера оплаты труда, установленного законом, исчисленной пропорционально отработанному времени.

5.3. Средства, полученные за выполнение договорных работ и оказания платных услуг, используются:

- На развитие материально-технической базы библиотеки и её содержания, возмещения материальных затрат, необходимые для производства услуги, прочие услуги, необходимые для оказания платных услуг – 45% заработанных средств;

- На материальное поощрение сотрудников – 55% заработанных средств.

5.3.1. Материальное поощрение за выполнение договорных работ и оказания платных услуг выплачивается только тем работникам, которые принимали непосредственное участие в их выполнении, что подтверждается соответствующими документами (приказами директора, договорами и т.д.).

5.3.2. Премирование других работников, содействующих выполнению договорных работ и оказанию платных услуг, выплата материальной помощи осуществляется по предложению трудового коллектива, профкома

5.4. Работникам учреждения производятся компенсационные выплаты, установленные действующим законодательством, нормативными актами Администрации городского округа Самара (*органа местного самоуправления*), локальными актами учреждения, настоящим коллективным договором.

5.4.1. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, установленной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статьи 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.4.2. Работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

5.4.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере либо, по желанию работника, предоставлением другого дня отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.4.4. При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

5.5. Работодатель вправе устанавливать работникам стимулирующие надбавки по согласованию с Профкомом.

5.6. Заработная плата выплачивается в форме аванса 23 числа текущего месяца, окончательный расчет - 9 числа месяца, следующего за расчетным. Размер аванса должен быть не ниже 40% заработной платы.

При совпадении дня выплаты с выходными и нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.7. За время отпуска заработка плата выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Если работнику своевременно не была произведена оплата ежегодного оплачиваемого отпуска, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.8. При направлении Работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработка плата по основному месту работы.

5.9. На время прохождения медицинских осмотров за работниками, обязанными в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации проходить такой осмотр, сохраняется средняя заработка плата по месту работы.

5.10. При прохождении беременными женщинами диспансерного обследования в медицинских учреждениях за ними сохраняется средняя заработка плата по месту работы.

5.11. Заработка плата может выплачиваться по заявлениям работников по зарплатным пластиковым картам через отделения Сбербанка России. Все расходы, связанные с открытием банковского счета и обслуживанием банковской карты несет Работодатель. Заработка плата может переводиться в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработка плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

5.12. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных сумм за каждый день просрочки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

5.13. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работники имеют право приостановить работу, предупредив работодателя в письменной форме, на весь период до выплаты заработной платы. Время приостановки работы в качестве самозащиты работником нарушенных прав, оплачивается из расчета среднемесячной заработной платы.

5.14. В случаях, установленных Положением об оплате труда, работникам может выплачиваться материальная помощь.

6. Условия и охрана труда

6.1. Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета жизни и здоровья работников по отношению к результатам производственной деятельности учреждения. Ответственность за состоянием условий и охраны труда в учреждении берет на себя Работодатель.

6.2. Стороны регулярно рассматривают вопросы, связанные с условиями и охраной труда работников и вырабатывают меры по их улучшению.

6.3. Работодатель, в соответствии со статьей 226 Трудового кодекса Российской Федерации, обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий, охраны и безопасности труда в размере 0,2% суммы затрат на производство услуг. Работник не несет расходов.

6.4. Стороны осуществляют в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний работников по охране труда, обеспечивают контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных актов об охране труда.

6.5. Работодатель берет на себя обязательство систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха и других. Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе.

6.6. В случае грубых нарушений со стороны Работодателя нормативных требований к условиям труда, установленных режимов труда и отдыха, других правоотношений, в результате чего создается реальная угроза здоровью или жизни работников, они вправе отказаться от выполнения работы до устранения имеющихся нарушений, известив об этом письменно работодателя.

За время приостановки работы по указанным причинам за работниками сохраняется рабочее место.

Оплата производится как за простой по вине Работодателя в размере двух третей средней заработной платы (*средней заработной платы*).

6.7. В случае нарушения норм охраны труда Работодатель возмещает работникам учреждения причиненный им имущественный, связанный с причинением вреда здоровью и моральный вред, определяемый в судебном порядке.

6.8. Работодатель оплачивает за свой счет прохождение обязательных и периодических медицинских осмотров работников (статья 212 и 215 Трудового кодекса Российской Федерации) по Договору с медицинским учреждением.

На время прохождения медицинского осмотра за работником сохраняется средний заработка.

6.9. Работодатель и работники выполняют требования по охране труда в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.10. Стороны договорились регулярно рассматривать на совместных заседаниях комиссии по охране труда и информировать работников о выполнении соглашения по охране труда.

6.11. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации об охране труда обязуется провести специальную оценку условий труда в соответствии с федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013 г. «О специальной оценке условий труда».

6.12. Работодатель организует проведение проверок знаний требований охраны труда и обучение по охране труда руководителей и специалистов учреждения, работников и уполномоченных (доверенных) лиц, членов комиссии (комитета) по охране труда.

7. Социальные гарантии работникам

7.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в государственные страховые фонды (ФСС, ПФ, ОМС) в размерах, определенных законодательством.

7.2. В случае временной нетрудоспособности работника первые три дня временной нетрудоспособности оплачиваются за счет средств Работодателя.

7.3. Родителям, имеющим ребенка-инвалида, по их письменным заявлению и при предоставлении соответствующих документов, представляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце. Неиспользованные дополнительные оплачиваемые выходные дни не накапливаются и не переносятся на другой календарный месяц.

7.4. В целях материальной поддержки работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет истек срок квалификационной категории, сохранить оплату труда с учетом квалификационной категории, срок которой истек на весь период подготовки к аттестации и аттестации для подтверждения имевшейся квалификационной категории или повышения квалификационной категории, но не более чем на один год со дня начала работы после отпуска по уходу за ребенком.

7.5. В целях оказания социальной поддержки работникам Работодатель:

- оказывает содействие в приобретении путевок в детские оздоровительные лагеря для детей и их частичное финансирование;
- выделяет средства на проведение «Дней Здоровья»;
- выплачивает родителям пособие по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет – в размере МРОТ, установленного федеральным законодательством на период выплат (*могут быть предусмотрены и другие размеры*);
- оказывает материальную помощь работникам, находящимся в трудных жизненных ситуациях;
- производит единовременные выплаты увольняющимся работникам в связи с выходом на пенсию, проработавшим в учреждении не менее 10 лет, в размере среднего месячного заработка.

7.6. В учреждении в целях поощрения работников, добросовестно исполняющих свои трудовые обязанности, осуществляется их награждение почетными грамотами, ценными подарками, представление к присвоению ведомственных знаков отличия в труде.

7.7. Работодатель оказывает материальную помощь Работникам:

- в связи с рождением ребенка;
- в связи с регистрацией брака;
- в связи со смертью близких родственников;
- родителям, в одиночку воспитывающим детей;
- родителям детей-инвалидов;
- в связи с длительной болезнью работника.

8. Гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением

8.1. Гарантии и компенсации предоставляются работникам, обучающимся в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.

8.2. Гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством, предоставляются работникам учреждения, совмещающим работу с обучением, если работник получает образование соответствующего уровня впервые.

Гарантии и компенсации, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, предоставляются работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

8.3. Работнику учреждения, обучающемуся в нескольких образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются в связи с обучением в одном из них по выбору работника.

9. Гарантии Профкома для членов профсоюза

- 9.1. Бесплатные юридические консультации специалистами профсоюзных органов всех уровней, юридическое сопровождение социально-трудовых споров.
- 9.2. Оказание помощи в решении вопросов заработной платы, труда и отдыха, других условий и обязательств, предусмотренных трудовым и настоящим коллективным договором.
- 9.3. Рассмотрение жалоб и предложений, поступивших от членов профсоюза, принятие мер по их решению.
- 9.4. Бесплатная защита по вопросам трудового законодательства в судах, комиссиях по трудовым спорам, государственных органах контроля в сфере труда.
- 9.5. Реальная помощь при задержке выплаты заработной платы.
- 9.6. Дополнительные гарантии в случаях производственного травматизма и профзаболеваний.
- 9.7. Гарантированная защита прав при расследовании несчастного случая на производстве или связанного с производством.
- 9.8. Защита при всех видах увольнения по инициативе администрации.
- 9.9. Выдача беспроцентных займов, ссуд из средств первичной профсоюзной организации учреждения.
- 9.10. Выдача материальной помощи из средств первичной и областной профсоюзной организации работников культуры.
- 9.11. Оформление документов на награждение ведомственными, государственными (федерального, областного уровней) знаками отличия в труде.
- 9.12. Представление членов профсоюза к наградам Федерации Независимых Профсоюзов России, Федерации профсоюзов Самарской области, Центрального комитета профсоюза работников культуры, областной организации профсоюза работников культуры.
- 9.13. Награждение членов профсоюза ценностями подарками и премиями за отличие в труде и активное участие в жизни первичной профсоюзной организации.
- 9.14. Содействие в получении путевок в профсоюзные санатории на льготных условиях.
- 9.15. Получение новогодних подарков, приобретенных за счет первичной профсоюзной организации, для членов профсоюза и их детей.
- 9.16. Направление детей на Новогодние елки, организуемые профсоюзами.
- 9.17. Выдача дисконтных карт на товары и услуги организаций торговли, сотовой связи и др. партнеров профсоюзов.

10. Реализация молодежной политики

Стороны определили, что к категории «молодые работники» – относятся работники в возрасте до 35 лет.

10.1. Работодатель формирует из молодых работников кадровый резерв и реализует программу его продвижения по службе.

10.2. В учреждении создается Молодежный совет (молодежная комиссия) Профкома, которому Сторонами создаются условия и оказывается содействие в работе среди молодежи.

10.3. Положения статей 374-377 Трудового кодекса Российской Федерации распространяются на руководителя Молодежного совета (молодежной комиссии).

10.4. Руководителю и членам Молодежного совета (молодежной комиссии) Профкома организации предоставляется 4 часа в неделю с сохранением среднего заработка по основному месту работы для выполнения общественных обязанностей в интересах молодежи.

10.5. Профком обязуется:

- активно использовать законодательно-нормативную базу по молодежной политике с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи;

- осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением работодателем установленных для молодежи законодательством и настоящим коллективным договором льгот и дополнительных гарантий;

- привлекать молодых работников к работе выборных профсоюзных органов, вовлекать молодежь в спортивные, оздоровительные и досуговые мероприятия, проводимые в учреждении.

10.6. Работодатель оказывает содействие молодым специалистам, другим работникам из числа молодежи в реализации (получении) мер дополнительной социальной поддержки, предусмотренных действующими целевыми региональными программами.

11. Гарантии деятельности профсоюзной организации

11.1. Работодатель предоставляет Профкому бесплатно на территории учреждения необходимые помещения со всем оборудованием, средствами связи, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого выборного органа первичной профсоюзной организации, а также для проведения собраний (конференций) работников, а также профсоюзных собраний (конференций).

11.2. Работники, входящие в состав Профкома и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинированному взысканию, переводу на другую работу или увольнению по инициативе работодателя без предварительного согласия Профкома, членом которого они являются, а председатель Профкома - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

11.3. Работники, входящие в состав Профкома, не освобожденные от основной работы, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на время выполнения краткосрочной профсоюзной учебы, а также для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, участия в работе их выборных органов в общей сложности не более 3 дней в год.

11.4. Членам Профкома, не освобожденным от производственной работы, предоставляется свободное от работы время с сохранением среднего заработка для выполнения текущих общественных обязанностей:

- председателю Профкома - 8 часов в месяц;
- членам Профкома, уполномоченным по охране труда, членам комиссий учреждения с участием профсоюзного актива - 8 часов в месяц.

11.5. Работодатель на основании личных заявлений работников – членов профсоюза первичной профсоюзной организации обеспечивает отчисление членских профсоюзных взносов из заработной платы и их перечисление через бухгалтерию учреждения в день выдачи заработной платы. Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств.

11.6. Профком может беспрепятственно проводить работу по выявлению социально-экономических интересов работников, проводить анкетирование, собирать за пределами рабочего времени совещания, встречи, собрания различных групп работников. Работодатель обязуется способствовать проведению этой работы, по просьбе Профкома обязательно принимать участие в работе собраний.

11.7. Профком имеет право на бесплатную, достоверную и полную информацию по любому вопросу, связанному с использованием труда и социальным положением работников. Работодатель обязуется предоставлять такую информацию Профкуму в согласованные сторонами сроки. По просьбе Профкома информация должна предоставляться в письменной форме.

Проком вправе запросить у работодателя объяснение о причинах принятия им того или иного решения в сфере действия коллективного договора. Срок предоставления ответа на запрос согласовывается сторонами.

11.8. Профком беспрепятственно со стороны Работодателя представляет и защищает интересы работников – членов профсоюза при разрешении трудовых споров.

11.9. Представитель Профкома в обязательном порядке включается в состав комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве, а председатель Профкома - в состав аттестационной комиссии по аттестации работников.

11.10. Работодатель совместно с Профкомом решает вопросы оздоровления работников учреждения согласно региональному закону «Об обеспечении работников бюджетной сферы путевками на санаторно-курортное лечение в Самарской области».

12. Срок действия коллективного договора, контроль за его выполнением, ответственность за нарушение положений коллективного договора

12.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

12.2. Ни одна из сторон, заключивших настоящий коллективный договор, не может в течение срока его действия в одностороннем порядке

прекратить выполнение принятых на себя обязательств. До истечения срока действия коллективный договор может быть изменен и дополнен в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения.

12.3. Контроль за исполнением настоящего коллективного договора осуществляют работники в лице Профкома и Работодатель, а также соответствующие органы по труду.

12.4. Все споры, возникающие в связи с исполнением настоящего коллективного договора, разрешаются в установленном законодательством порядке.

12.5. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

12.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 10 дней после подписания его Сторонами.

12.7. Работодатель обязуется знакомить с коллективным договором всех вновь поступающих на работу в учреждение граждан до подписания с ними трудового договора.

12.8. Стороны один раз в год отчитываются перед работниками учреждения о ходе выполнения коллективного договора.

Приложения

Правила внутреннего трудового распорядка.

Положение об оплате труда в МБУК «СПБ».

Положение о порядке и условиях предоставления ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам МБУК «СПБ»

Положение по охране труда.

Положение о порядке обработки и защиты персональных данных сотрудников библиотеки.

Положение об организации платных услуг в МБУК «СПБ» на 2015г.

Положение о предоставлении дополнительных платных услуг, предоставляемых МБУК «СПБ».

Коллективный договор подписали:

От работников

Председатель

первичной профсоюзной организации
муниципального бюджетного
учреждения городского округа Самара
«Самарская Публичная Библиотека»

Петрова Н. А.

Профсоюзная
организация

МБУК

Самара

2016г.



От работодателя

Директор

муниципального бюджетного
учреждения городского округа Самара
«Самарская Публичная Библиотека»

Любимова О. Г.

Любимова О. Г.

МБУК

«СПБ»

2016 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУК «СПБ»

О.М. О.Г. Любимова
25 12 2015 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**

Муниципального бюджетного учреждения культуры
городского округа Самара
«Самарская Публичная Библиотека»
МБУК «СПБ»

КОПИЯ ВЕРНА О.М.
Директор МБУК «СПБ»



СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|-----|---|----|
| 1. | Общие положения | 4 |
| 2. | Порядок приема на работу | 4 |
| 3. | Изменения трудового договора..... | 6 |
| 4. | Увольнение работника | 7 |
| 5. | Основные права и обязанности работника | 7 |
| 6. | Основные права и обязанности работодателя..... | 9 |
| 7. | Социальное и медицинское страхование работника..... | 9 |
| 8. | Защита персональных данных работников | 10 |
| 9. | Переподготовка работников..... | 10 |
| 10. | Рабочее время..... | 10 |
| 11. | Время отдыха | 11 |
| 12. | Оплата труда | 12 |
| 13. | Поощрения за труд | 13 |
| 14. | Дисциплинарные взыскания | 13 |
| 15. | Материальная ответственность сторон трудовых отношений..... | 14 |
| 16. | Материальная ответственность Библиотеки перед работником..... | 14 |
| 17. | Материальная ответственность работника | 14 |
| 18. | Заключительные положения | 15 |

О. Мар

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила»), являются локальным актом муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Самара «Самарская областная Библиотека» - МБУК «СПБ» - (далее – «Библиотека», «Работодатель»), регламентирующим, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, порядок приема и отпуска работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – «ТК»), а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила имеют целью способствование эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, а также укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

2. Порядок приема на работу

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и является заключение трудового договора.

2.2. Трудовой договор (далее – «Договор»), заключаемый между Библиотекой и работником, является соглашением, в соответствии с которым Библиотека обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Библиотеки.

2.3. Договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Договора хранится у Работодателя, а другой передается работнику. Получение работником экземпляра Договора подтверждается подписью работника на экземпляре Договора, хранящемся у Работодателя.

2.4. Условия Договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части Договора.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного страхования оформляется Работодателем);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки

2.6. Прием на работу без предъявления указанных в п.п. 2.5. документов не допускается.

2.7. При приеме на работу работник заполняет анкету, по утвержденной форме, где указывает сведения о месте своего жительства, месте регистрации, воинской обязанности, образовании, семейном положении, а

ионную контактную информацию: номера телефонов (домашний и мобильный), адрес электронной почты и т.д.

2.8. Полученные и обработанные персональные данные работника содержатся в личной карточке Т-2, в соответствии с «Положением о защите персональных данных работников МБУК «СПБ».

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора), работник знакомится под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных и локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также проходит вводный (первичный) инструктаж на рабочем месте по технике безопасности и охране труда.

2.10. Работник, доступ которого к информации, составляющей коммерческую тайну, необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей, должен быть ознакомлен с документами, регламентирующими порядок использования сведений, составляющих коммерческую тайну.

2.11. На каждого работника, проработавшего в Библиотеке свыше пяти дней, Работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае, если работа в Библиотеке является для работника основной.

2.12. При заключении Договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Библиотекой.

2.13. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Библиотека по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет дубликат трудовой книжки.

2.14. При выдаче работнику трудовой книжки и вкладыша в нее Библиотека взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение.

2.15. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного Договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного Договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания Договора.

2.16. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Библиотеке (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.17. С письменного согласия работника и за дополнительную плату, ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же должности в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной Договором.

2.18. Срочный Договор может заключаться в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отступающего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Работодателя, а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера.
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

2.19. При заключении Договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью не более трех месяцев.

2.20. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок составляет две недели.

2.22. Для руководителя Библиотеки, его заместителей, Главного бухгалтера и его заместителей
испытательный срок может быть установлен продолжительностью до шести месяцев.

2.23. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ;
- беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК.

2.23. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

2.24. Трудовая деятельность в период испытательного срока входит в трудовой стаж.

2.25. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.26. По итогам испытательного срока Работодатель и работник принимают решение о продолжении либо прекращении трудовых отношений.

2.27. При неудовлетворительных результатах испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.28. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Договора допускается только на общих основаниях.

2.29. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.30. Исключительные права на использование произведений, созданных работником в порядке выполнения служебных обязанностей принадлежат Работодателю.

3. Изменения трудового договора

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, перемещение допускается только по соглашению сторон Договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК.

3.2. При переводе на другую работу работник (до подписания соглашения к трудовому договору) знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.3. На работника с его согласия могут возлагаться обязанности временно отсутствующего работника (совмещение профессий (должностей)) без освобождения от работы с установлением доплаты в размере, определенном соглашением сторон. Совмещение профессий (должностей) оформляется приказом Работодателя, определяющим срок (период) совмещения и размер доплаты. Ознакомление работника с приказом и его согласие на совмещение подтверждается подписью работника на приказе.

3.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия Договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Библиотеки, за исключением изменения трудовой функции работника.

Увольнение работника

- 4.1. Договор подлежит расторжению в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Днем прекращения 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 осталось место работы (должность).
- 4.3. При увольнении работник передает дела, а также имущество, закрепленное за ним, лицу, назначенному Работодателем.
- 4.4. Прекращение Договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении Договора работник знакомится под роспись.
- 4.5. В день прекращения Договора Работодатель выдает работнику трудовую книжку.
- 4.6. В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом от ее получения, Работодатель направляет работнику по почте уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.
- 4.7. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
- 4.8. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.
- 4.9. При прекращении договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника.
- 4.10. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.
- 4.11. Выходное пособие при расторжении ТД выплачивается работнику в случаях и в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.
- 4.12. При увольнении работника Работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы этого работника для погашения его задолженности Работодателю в случаях и в размере, предусмотренном статьями 137 и 138 ТК и иными федеральными законами.
- 4.13. Помимо оснований, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, Договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения Договора.
- 4.14. Работник, заключивший Договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении Договора.

5. Основные права и обязанности работника

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- обеспечение иных прав, предусмотренных ТК и Договором.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- рационально использовать рабочее время, материалы и оборудование Работодателя;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну ставших известными работнику в результате трудовой деятельности;
- использовать средства связи и оргтехнику исключительно в производственных целях;
- при неявке на работу в день нетрудоспособности или в иных случаях, известить доступными средствами непосредственного руководителя и Дирекцию, о причинах отсутствия на рабочем месте, а при выходе в первый день на работу представить в Дирекцию оправдательные документы своего отсутствия на рабочем месте;
- при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, работник обязан не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами своего непосредственного руководителя и Дирекцию, и решить вопросы, связанные с продлением отпуска;
- работник обязан иметь опрятный внешний вид, соответствующий деловому стилю. Требования к внешнему виду работников Библиотеки приведены в Приложении №1 к настоящим Правилам. Отдельные категории работников, обеспечиваются Работодателем спецодеждой установленного образца.
- выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими Правилами, Договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами и трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;
- требовать от работника выполнения им своих трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения Работником.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работнику безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работника оборудованием, технической документацией, материалами и иными средствами, необходимыми для выполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников под распись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- предоставлять работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

7. Социальное и медицинское страхование работника.

- 7.1. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование Работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 7.2. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.
- 7.3. Больничные листы по беременности и родам оплачиваются в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ.

7.4. Материальная помощь работнику может быть оказана также при стихийном бедствии и чрезвычайной ситуации; заболевании работника; смерти работника; тяжелом заболевании или смерти близкого родственника работника (родители, дети, муж, жена); в других случаях на основании решения руководителя

7.5. Решение о выплате такой материальной помощи и ее размере оформляется приказами директора Библиотеки.

8. Защита персональных данных работников

8.1. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных работников происходит в соответствии с установленным Положением о защите персональных данных работников, утверждённом Руководителем.

9. Переподготовка работников

9.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров определяет Работодатель, руководствуясь действующим законодательством РФ.

10. Рабочее время

10.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями Договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

10.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

10.3. К рабочему времени относится время, затраченное на выполнение как производственных операций (основное, вспомогательное время, нормированное время перерывов), так и на подготовку к выполнению подготовленной работы, на действия по ее завершению и обслуживанию рабочего места (подготовительно-заключительное время и время обслуживания рабочего места: подготовка и уборка рабочего места).

10.4. Работникам Библиотеки устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю и 8 часов в день соответственно.

10.5. Рабочее время распределяется следующим образом:

- начало работы 09 час. 00 мин.;
- окончание работы 19 час. 00 мин.;
- в период с 12.00 до 14.00 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин.;
- обслуживание читателей ведется ежедневно с 11.00 до 19.00час.
- Суббота – с 10.30 до 19.00 час. воскресенье – выходной;
- сотрудники отделов обслуживания (читальный зал, абонемент) работают по графику – с 10.30 до 19.00час.
- Выходные по графику – суббота, воскресенье или воскресенье, понедельник.
- Сотрудники внутренних отделов работают с 09.00 до 17.30час.

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

10.7. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

~~11.8.~~ Договором с работником может быть предусмотрен ненормированный рабочий день – особый в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Работодателем.

~~11.9.~~ По соглашению между Работодателем и работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, находящейся под опекой ее родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

~~11.10.~~ Работник может направляться в служебную командировку в порядке, установленном ТК РФ и Положением о служебных командировках», утвержденном Работодателем.

11. Время отдыха

11.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

11.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

11.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иной порядок переноса выходных дней не определен нормативными правовыми актами РФ.

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

11.5. Работнику предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 (Двадцать восемь) календарных дней.

11.6. Для работников с ненормированным рабочим днем устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня.

11.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Библиотеке.

11.8. Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в Библиотеке.

11.9. По соглашению между работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (Четырнадцати) календарных дней.

11.10. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

11.12. Работникам, заключившим Договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

11.13. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

11.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы,

длительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

12.5. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

12.6. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

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

- одинокие родители;
- женщины, имеющие трех и более детей;
- работники, получившие трудовоеувечье;
- любые работники при наличии у них путевок на лечение;
- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Обществе;
- совместители по совмещаемой работе – одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основной работе;
- иные работники в случаях, предусмотренных федеральными законами.

12. Оплата труда

12.1. Выплата заработной платы производится Работодателем два раза в месяц в следующие сроки:

- Аванс в размере 30% (тридцати процентов) от оклада, без учета налога на доходы физических лиц - 23 числа оплачиваемого месяца;
- Оставшаяся часть заработной платы – 9 числа месяца, следующего за оплачиваемым.

12.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

12.3. Выплата заработной платы работнику, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством РФ, осуществляется Работодателем путем перечисления денежных средств на банковский счет работника. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление указанных выплат на банковский счет работника в соответствии с требованиями ТК и настоящих Правил.

12.4. В целях беспрепятственного получения денежных средств работником Работодатель на основе соответствующего договора с банком обеспечивает открытие счета работнику в банке, оформление пластиковой банковской карты.

12.5. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

12.6. Работнику, работающему на условиях совмещения или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

12.7. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон Договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не более 30 % от оклада отсутствующего работника.

12.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработка плате работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК или иными федеральными законами.

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

12.10. Компенсация за неиспользованные дополнительные отпуска рассчитывается исходя из

одинаково отработанного времени Работника.

12.11. Системы оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок премиального и стимулирующего характера, системы премирования, устанавливаются на основании настоящего Положения Администрации городского округа Самара «Положение об оплате труда муниципальных учреждений культуры и искусства, муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей, учреждений физической культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации городского округа Самара», подведомственных Департаменту по вопросам культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации городского округа Самара» в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

12.12. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных трудовым законодательством, производится в соответствии с нормативными и иными нормативными документами.

12.13. Другие вопросы, не изложенные в настоящей статье, регламентируются Положением о премировании, нормы которых не должны противоречить общим принципам, изложенным в настоящей статье.

13. Поощрения за труд

13.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи Работодатель поощряет работника: объявляет благодарность, награждает ценным подарком, почетной грамотой, денежной премией в соответствии с Положением о премировании.

13.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретный вид поощрения.

13.3. Приказ объявляется работнику под распись в трехдневный срок со дня издания.

13.4. Сведения о награждении (поощрении) вносятся в трудовую книжку работника.

13.5. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

14. Дисциплинарные взыскания

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

14.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

14.3. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

14.4. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается знакомиться с указанным приказом (распоряжением) под распись, то составляется соответствующий акт.

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

14.6. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного

лического опьянения, руководитель структурного подразделения или его заместители обязаны отстранить от работы (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием отстранения от работы или недопущения к работе.

14.7. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника и в других случаях, предусмотренных ТК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

15. Материальная ответственность сторон трудовых отношений

15.1. Материальная ответственность стороны трудовых отношений наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством или иными федеральными законами.

16. Материальная ответственность Библиотеки перед работником

16.1. Материальную ответственность перед работником Работодатель несет в случае и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

17. Материальная ответственность работника

17.1. Работник обязан возместить Библиотеке причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

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

17.3. Материальная ответственность работника исключается в случаях, возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Библиотекой обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

17.4. Библиотека имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью ли частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

17.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК или иными федеральными законами.

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

- когда в соответствии с ТК или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;
- в иных случаях, установленных законодательством РФ.

17.7. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

17.8. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной ответственности, то есть о возмещении Библиотеке причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникум имущества, заключается с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

17.9. При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность.

17.10. Размер ущерба, причиненного Библиотеке при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

17.11. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Библиотека имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

17.12. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

17.13. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК.

17.14. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Библиотекой размера причиненного работником ущерба.

17.15. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Библиотеке ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

17.16. Работник, виновный в причинении ущерба Библиотеке, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон Договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

18. Заключительные положения

18.1. Работник обязан незамедлительно сообщать Работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются приложением к трудовому договору.

18.2. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Библиотекой.

- 18.3. Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.
- 18.4. Оригинал настоящих Правил хранится в Дирекции Библиотеки.



Муниципальное бюджетное учреждение культуры
городского округа Самара
«Самарская Публичная Библиотека»

ПОЛОЖЕНИЕ

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке и условиях предоставления ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам МБУК «СПБ»

Введено в действие
приказом
от «30» декабря 2014 г.
№ 108



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке и условиях предоставления ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам МБУК «СПБ»

| | Должность: | Подпись: | ФИО: | Дата: |
|--------------|------------|-----------|---------------|----------|
| Утверждаю: | Директор | O. Любовь | Любимова О.Г. | 30.12.14 |
| Разработчик: | Директор | O. Любовь | Любимова О.Г. | 30.12.14 |

КОПИЯ ВЕРНА

O. Любовь
Директор Самарской Публичной Библиотеки



Перед использованием документа
убедитесь в его актуальности

Дата ввода в
действие:
01.01.2015.

Редакция:

Лист:

1

1 из 3

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами РФ.

1.2. Настоящее Положение регулирует основания, условия и порядок предоставления работникам МБУК «СПБ» ежегодных основных и дополнительных отпусков.

2. Основания и условия предоставления ежегодных отпусков

2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется всем работникам МБУК «СПБ».

2.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим работникам МБУК «СПБ»

а) в возрасте до 18 лет – продолжительностью три календарных дня;

б) инвалидам – продолжительностью два календарных дня;

в) иным работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.3. Работникам в возрасте до 18 лет (подпункт «в» п. 2.2 настоящего раздела) дополнительный отпуск предоставляется в любое удобное для них время.

3. Условия предоставления, использования и порядок оформления ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков

3.1. Ежегодный основной отпуск, а также ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (далее – отпуск) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

3.2. График отпусков на очередной календарный год утверждается директором библиотеки не позднее 15 декабря предшествующего календарного года с соблюдением установленного действующим законодательством РФ. Об утверждении графика отпусков директор издает приказ.

3.3. При необходимости внесения изменений (дополнений) в утвержденный график отпусков работник представляет директору на рассмотрение заявление на изменение в график отпусков. Изменения в график отпусков утверждаются директором с соблюдением установленного действующим законодательством РФ.

3.4. Продолжительность отпуска исчисляется в календарных днях.

3.5. О времени начала отпуска работник извещается директором под роспись.

3.6. Предоставление отпуска оформляется приказом (распоряжением) директора. С приказом (распоряжением) о предоставлении отпуска работник знакомится под роспись.

3.7. Отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, а также в иных случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами МБУК «СПБ». Работник обязан своевременно в письменной форме известить работодателя о наступлении обстоятельств, дающих право на продление отпуска.

Продление отпуска оформляется приказом (распоряжением) директора. Приказ (распоряжение) о продлении отпуска является основанием для внесения изменений в график отпусков.

3.8. Отзыв работника из отпуска допускается в случае производственной необходимости. Перенесение отпуска на следующий рабочий год допускается в том случае, когда предоставление отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы МБУК «СПБ» в целом.

Основанием отзыва работника из отпуска (перенесения отпуска на следующий рабочий год) являются:

- служебная записка директора, содержащая сведения: о причинах отзыва работника из отпуска или перенесения отпуска на следующий рабочий год, о периоде отпуска, из которого предполагается отзывать работника (который переносится на следующий рабочий год);

- письменное согласие работника на отзыв из отпуска (перенесение отпуска на следующий рабочий год), в соответствии со служебной запиской руководителя учреждения, в котором работник указывает период последующего предоставления отпуска.

Отзыв работника из отпуска или перенесение отпуска на следующий рабочий год оформляются приказом директора. Приказ (распоряжение) об отзыве работника из отпуска или перенесении отпуска на следующий рабочий год является основанием для внесения изменений в график отпусков.

3.9. Этапы подготовки, согласования и утверждения и исполнения документов, необходимых для оформления предоставляемого отпуска:

| №п/п | Документ | Процедура: оформление документа | Лицо, отвечающее за соблюдение этой процедуры |
|------|---|---|---|
| 1 | Заявление | написание | работник |
| | | согласование | начальник подразделения |
| | | утверждение (резолюция) | генеральный директор |
| 2 | Табель учета рабочего времени | отметка об отпуске | ответственный работник |
| 3 | Приказ о предоставлении отпуска | передача заявления в отдел кадров | сам работник |
| | | разработка проекта приказа | сотрудник ОК |
| | | регистрация приказа | сотрудник ОК |
| | Выписка из приказа для начисления отпускных | подписание приказа | генеральный директор или другое уполномоченное лицо |
| 4 | | ознакомление с приказом | работник |
| | | передача выписки из приказа в бухгалтерию | сотрудник ОК |
| | График отпусков | расчет и разработка | бухгалтер |
| | | выдача отпускных (не позднее чем за 3 дня до начала отпуска) | бухгалтер |
| | | получение отпускных | работник |
| 5 | | отметка о фактической дате отпуска и при необходимости о переносе отпуска | сотрудник ОК |

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его подписания и распространяется на всех работников МБУК «СПБ».

4.2. Иные вопросы, не отражённые в настоящем Положении подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством РФ другими локальными актами МБУК «СПБ».



Муниципальное бюджетное учреждение культуры
городского округа Самара
«Самарская Публичная Библиотека»

Положение о порядке обработки и защиты
персональных данных работников библиотеки

ПОЛОЖЕНИЕ

П - 3



Введено в действие
приказом

МБУК
"СПБ"
№ 12

27.01.16

2016 г.

Положение о порядке обработки и защиты
персональных данных работников библиотеки

| | Должность: | Подпись: | ФИО: | Дата: |
|--------------|------------|----------|---------------|----------|
| Утверждаю: | Директор | О. Люб. | Любимова О.Г. | 27.01.16 |
| Разработчик: | | О. Люб. | | |



КОПИЯ ВЕРНА



МБУК
"СПБ"

Перед использованием документа
убедитесь в его актуальности

Дата ввода в
действие:

10.02.2016.

Редакция:

Лист:

1

1 из 13

Дата и время распечатки документа на бумажном носителе: 29.02.2016 15:08



П - З

Положение о порядке обработки и защиты персональных данных работников библиотеки

Содержание

| | |
|---|----|
| 1 Общие положения | 2 |
| 2 Основные понятия | 2 |
| 3 Состав персональных данных | 4 |
| 4 Обработка персональных данных пользователей | 5 |
| 5 Права и обязанности пользователя | 5 |
| 6 Доступ к персональным данным пользователя | 8 |
| 7 Защита персональных данных | 9 |
| 8 Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника | 10 |
| 9 Заключительные положения | 11 |
| 10 Нормативные ссылки | 11 |
| 11 Приложение 1. Соглашение о неразглашении персональных данных работников и/ или Пользователей | 12 |

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в целях обработки и защиты персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Самара «Самарская Публичная Библиотека» (далее по тексту – Учреждение) от несанкционированного доступа.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Кодекса РФ об административных правонарушениях, Гражданского кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ, Федерального закона РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. и определяет особенности обработки персональных данных работника.

1.3 Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

1.4 Персональные данные не могут быть использованы в целях:

- причинения имущественного и морального вреда гражданам;
- затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

1.5 Настоящее Положение утверждается директором Учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

2 Основные понятия

2.1 **Персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Перед использованием документа убедитесь в его актуальности

Редакция:

Лист:

1

2 из 13



2.2 Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели, состав персональных данных, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

2.3 Обработка персональных данных – любое действие (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными работника, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

2.4 Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

2.5 Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

2.6 Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц.

2.7 Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

2.8 Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.9 Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.10 Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту.

2.11 Информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств.

2.12 Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения работодателем или лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания.

2.13 Трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2.14 Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ к которым предоставлен неограниченному кругу лиц с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.



П - 3

Положение о порядке обработки и защиты персональных данных работников библиотеки

3 Критерии установления работникам квалификационного уровня

3.1 В соответствии с ТК РФ, локальными нормативными актами Учреждения, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы, содержащие его персональные данные:

- а) паспорт, сведения о месте регистрации, сведения о семейном положении;
- б) трудовую книжку, содержащую данные о трудовой деятельности работника, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- г) документы воинского учета – для лиц, подлежащих воинскому учету;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) свидетельство о присвоении ИИН (при его наличии у работника).

3.2 В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

3.3 Запрещается запрашивать другие документы при заключении трудового договора, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

3.4 Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность. Персональные данные работника содержатся в документах персонального учета работников – личном деле работника, личной карточке по учету кадров (Т-2), трудовой книжке.

3.5 Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- сведения и копии документов об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- ведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;



- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке;
- сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

3.6 Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

4 Обработка персональных данных работников

4.1 Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, передача или любое другое использование персональных данных работника.

4.2 В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать ниже перечисленные общие требования.

4.2.1 Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.2.2 При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4.2.3 Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.2.4 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях,



П - 3

Положение о порядке обработки и защиты персональных данных работников библиотеки

непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

4.2.5 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.2.6 При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.3 Перечень лиц, ответственных за организацию обработки персональных данных работника, определяется приказом директора Учреждения.

4.4 Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника, или в случаях предусмотренных законодательством.

4.4.1 При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

а) не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, также если обработка персональных данных работника осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных и в других случаях, установленных законодательством РФ;

б) не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

в) не допускать обработку персональных данных, несовместимых с целями сбора персональных данных;

г) не допускать объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

д) предупреждать лиц, получающих персональные данные работника о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

е) разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

ж) копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях по письменному запросу с разрешения директора;

з) не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;



и) передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.4.2 Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

4.5 Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4.6 Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

4.7 Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

5 Права и обязанности работника

5.1 Работник обязан:

а) передавать работодателю или его представителю достоверные, документированные персональные данные, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;

б) своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5.2 Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у работодателя, имеет право:

а) на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

б) свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

в) на определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

г) на требования об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса;

д) при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

е) на требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях;

ж) на обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3 Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.



6 Доступ к персональным данным работника

6.1 Внутренний доступ (доступ внутри организации) к персональным данным работника имеют:

- директор Учреждения;
- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения) по согласованию с директором;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным работника может иметь:
 - руководитель нового подразделения;
 - работники отдела кадров;
 - работники бухгалтерии;
 - работники отдела автоматизации;
 - сам работник, носитель данных.

6.1.1 Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом директора Учреждения.

6.2 Внешний доступ.

6.2.1 К числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды.

6.2.2 Государственные и муниципальные органы контроля имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

6.2.3 Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

6.2.4 Сведения о работающем или уже уволенном сотруднике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

6.2.5 Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).



7 Защита персональных данных

7.1 Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

7.2 Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

7.3 Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности Учреждения.

7.4 Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

7.5 Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами Учреждения.

7.6 «Внутренняя защита».

7.6.1 Для обеспечении внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

а) ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

б) строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

в) рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

г) знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;

д) наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

е) определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;

ж) организация порядка уничтожения информации;

з) своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;



и) воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

к) не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только генеральному директору, работникам отдела персонала и в исключительных случаях, по письменному разрешению генерального директора, - руководителю структурного подразделения. (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

7.6.2 Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю службы управления персоналом и руководителю службы информационных технологий

7.7 «Внешняя защита».

7.7.1 Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценностями сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

7.7.2 Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности компании, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

7.7.3 Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников применяются

7.8 Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны ознакомиться под роспись с Настоящим Положением и подписать Соглашение о неразглашении персональных данных работников (Приложение 1)

7.9 По возможности персональные данные обезличиваются.

7.10 По истечении срока хранения, персональные данные работников уничтожаются.

7.11 Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

8 Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

8.1 Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

8.2 Руководитель, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

Перед использованием документа убедитесь в его актуальности

| | |
|-----------|----------|
| Редакция: | Лист: |
| 1 | 10 из 13 |



П - 3

Положение о порядке обработки и защиты персональных данных работников библиотеки

8.3 Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

8.4 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8.5 Работник, предоставивший работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность, вплоть до увольнения.

8.6 Повседневный контроль за соблюдением данного Положения возлагается на директора Учреждения.

8.7 Периодический контроль за соблюдением данного Положения возлагается на заместителей директора с соответствующими обязанностями.

9 Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и вводится в действие приказом директора Учреждения.

6.2 Положение обязательно для всех работников Учреждения, имеющих доступ к персональным данным пользователей.

6.3 Директор Учреждения вправе вносить изменения и дополнения в настоящее Положение.

6.4 Работники Учреждения должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях и дополнениях за 5 дней до вступления их в силу посредством издания директором приказа и ознакомления с ним всех работников Учреждения.

10 Нормативные ссылки

Трудовой кодекс РФ

Федеральным законом РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ

Конституция РФ

Трудовой кодекс РФ

Кодекс РФ об административных правонарушениях

Гражданский кодекс РФ

Уголовный кодекс РФ

Федеральный закона РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.

Изменения

| Версия | Дата изменения | Разработчик изменений | Краткое описание изменения |
|--------|----------------|-----------------------|----------------------------|
| | | | |
| | | | |

Перед использованием документа убедитесь в его актуальности

Редакция: 1
Лист: 11 из 13

Дата и время распечатки документа на бумажном носителе: 29.02.2016 15:08



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПЛАТНЫХ УСЛУГ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
«САМАРСКАЯ ПУБЛИЧНАЯ БИБЛИОТЕКА» - (МБУК «СПБ»)



**Положение о платных услугах
муниципального бюджетного учреждения культуры
городского округа Самара
«Самарская Публичная Библиотека» - МБУК «СПБ»**

1. Общие положения

1.1. Платные услуги предоставляются библиотекой физическим и юридическим лицам с целью:

- ✓ развития и совершенствования образовательного процесса;
- ✓ реализации их права на удовлетворение дополнительных потребностей;
- ✓ расширения спектра оказываемой эффективной помощи пользователям;
- ✓ повышения комфортности библиотечно-информационного обслуживания;
- ✓ интенсификации использования имеющегося и привлечения дополнительного ресурсного потенциала;
- ✓ экономическая поддержка сотрудников библиотеки;
- ✓ укрепление материально-технической базы библиотеки в целом.

1.2. Платные услуги оказываются библиотекой заинтересованным потребителям и являются формой инициативной хозяйственной деятельности, регулируемой:

- ✓ ст. 2, 50, 120, 136, 138, 218, 298, 454, 702 и 779 Гражданского кодекса РФ;
- ✓ ст. 7, 14 и 16 Закона РФ «Об авторском праве и смежных правах»;
- ✓ ст. 6, 12, 13 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;
- ✓ ст. 4, 10, 12, 16, 27, 37 Закона РФ «О защите прав потребителей»;
- ✓ ст. 7, 13 Федерального закона от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- ✓ приказом Министерства культуры РСФСР от 26.12.87 № 11 «О платных услугах библиотек»;

- ✓ Постановлением об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения» от 10.09.2012 №1236;
- ✓ Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- ✓ Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- ✓ Бюджетным Кодексом Российской Федерации;
- ✓ Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- ✓ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 №3612-1); ст. 42, 46, 47, 52;
- ✓ Постановлением правительства РФ от 26.06.1995 №609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства»;
- ✓ Постановлением Главы городского округа Самара от 20.05.2008 №346 «Об утверждении Положения о показателях, характеризующих качество и (или) объём (состав) оказываемых физическим и (или) юридическим лицам муниципальных услуг на территории городского округа Самара»;
- ✓ Уставом МБУК «СПБ»;
- ✓ Настоящим Положением.

2. Организация деятельности по предоставлению платных услуг

2.1. Оформление документов первичного бухгалтерского учета при оказании платных услуг осуществляется непосредственно исполнителем платных услуг в соответствии с формами учета и отчетности.

2.2. Объем и сроки выполнения заявок на платные услуги согласовываются между заказчиком и исполнителем с учетом занятости исполнителя основной работой. За срочность исполнения услуги плата за нее может повышаться на 50%.

3. Допускается наличная и безналичная форма оплаты библиотечных услуг.
4. Платные услуги населению оказываются с обязательным применением контрольно-кассовых машин или других законодательно разрешенных форм приема денег от населения.
- 2.5. Средства, вырученные от оказания платных услуг населению, ежедневно сдаются в кассу по установленной форме отчетности.
- 2.6. Ответственность за организацию, осуществление и качество платных услуг несут администрация Библиотеки (директор, главный бухгалтер), главные библиотекари, функциональные исполнители.
- 2.7. В обязанности директора библиотеки входит:
- ✓ определение направления деятельности по предоставлению платных услуг;
 - ✓ руководство и координация деятельности по предоставлению платных услуг;
 - ✓ реклама платных услуг;
 - ✓ предоставление отчетности.
- 2.8. Платные услуги оказываются библиотекой без снижения объема и качества основных бесплатных функциональных услуг, предусмотренных Правилами пользования МБУК «СПБ», систематически корректируются в контексте текущей рыночной конъюнктуры и утверждается директором.
4. Цены на предоставляемые платные услуги устанавливаются директором библиотеки в зависимости от себестоимости работы, планируемой рентабельности, уникальности самих услуг, выполнения особых условий (срочности, приоритетности, сложности и т.п.)..
5. Виды платных услуг, выполняемых Библиотекой, зарегистрированы в «Перечне платных услуг МБУК «СПБ», который корректируется по мере необходимости и утверждается директором Библиотеки. Стоимость платных услуг библиотеки корректируется в соответствии с изменениями в законодательстве о порядке формирования и применения цен на предоставляемые услуги. Прейскурант цен ежегодно пересматривается с поправкой на коэффициент текущей инфляции и прогнозируемые ценовые ожидания пользователей.

3. Доходы и их использование

3.1. Распорядителем доходов и расходов от оказания дополнительных платных услуг является директор МБУК «СПБ».

3.2. Средства, полученные за выполнение договорных работ и оказания платных услуг, используются:

- На развитие материально-технической базы библиотеки и её содержания, возмещения материальных затрат, необходимые для производства услуги, прочие услуги, необходимые для оказания платных услуг – 45% заработанных средств;
- На материальное поощрение сотрудников – 55% заработанных средств

3.3. Материальное поощрение за выполнение договорных работ и оказания платных услуг могут выплачиваться только после поступления на счет соответствующих средств.

3.4. Оплата производится непосредственно после выполнения работы или по итогам работы за месяц, квартал или год. Основанием для выплат являются данные бухгалтерской отчетности, акты приема выполненных работ, приказы директора МБУК «СПБ».

3.5. Материальное поощрение за выполнение договорных работ и оказания платных услуг выплачивается только тем работникам, которые принимали непосредственное участие в их выполнении, что подтверждается соответствующими документами (приказами директора, договорами и т.д.).

3.6. Премирование других работников, содействующих выполнению договорных работ и оказанию платных услуг, выплата материальной помощи осуществляется по предложению трудового коллектива, профкома

| | | |
|---|--|------------------|
|  | Муниципальное бюджетное учреждение культуры городского округа Самара «Самарская Публичная Библиотека» | ПОЛОЖЕНИЕ |
| | ПОЛОЖЕНИЕ Об оплате труда | |
| | | |



**Положение об оплате труда в
МБУК «СПБ»**

| | Должность: | Подпись: | ФИО: | Дата: |
|--------------|------------|--------------------|---------------|----------|
| Утверждаю: | Директор | <i>О. Любимова</i> | Любимова О.Г. | 01.01.15 |
| Разработчик: | Директор | <i>О. Любимова</i> | Любимова О.Г. | 01.01.15 |

КОПИЯ ВЕРНА *О. Любимова*
Директор *Любимова* 

Перед использованием документа
убедитесь в его актуальности

Дата ввода в
действие:
01.01.2015.

Редакция:
1

Лист:
1 из 9

| | | |
|---|--|------------------|
|  | Муниципальное бюджетное учреждение культуры городского округа Самара «Самарская Публичная Библиотека» ПОЛОЖЕНИЕ Об оплате труда | ПОЛОЖЕНИЕ |
|---|--|------------------|

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оплаты труда в муниципальном бюджетном учреждении культуры городского округа Самара «Самарская Публичная Библиотека».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Администрации городского округа Самара от 22 июля 2014 года № 1049 «Об оплате труда в муниципальных бюджетных и автономных учреждениях культуры в сфере культуры».

1.3. Заработка плата руководителя и работников учреждения состоит из должностного оклада (оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. Размеры должностных окладов (окладов) руководителя и работников учреждений устанавливаются в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей руководителей, специалистов, служащих и рабочих.

1.5. Должностные оклады руководителя учреждений устанавливаются в соответствии с группой по оплате труда руководителей.

1.6. Руководителю и работникам учреждения выплачивается материальная помощь в порядке, определенном настоящим Положением, локальными нормативными актами и (или) коллективным договором МБУК «СПБ».

1.7. Оплата труда руководителя и работников МБУК «СПБ» производится на основе трудового договора в порядке, определенном трудовым законодательством и настоящим Положением. Выплаты стимулирующего характера могут быть как единовременными, так и ежемесячными.

1.8. Увеличение (индексация) размеров должностных окладов (окладов) руководителя и работников учреждения осуществляется постановлением Администрации городского округа Самара с учетом прогноза социально-экономического развития на соответствующий период.

1.9. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников МБУК «СПБ», формируемых за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год (далее - предельный уровень), устанавливается в кратности 4.

| | | |
|---|--|------------------|
|  | Муниципальное бюджетное учреждение культуры городского округа Самара «Самарская Публичная Библиотека» | ПОЛОЖЕНИЕ |
| | ПОЛОЖЕНИЕ | |
| | Об оплате труда | |

ности учреждения, могут быть направлены на выплаты стимулирующего характера и материальной помощи.

Порядок и условия распределения средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности учреждения, направленных на выплаты стимулирующего характера и материальной помощи, устанавливаются в соответствии с локальными нормативными актами и (или) коллективным договором учреждений.

3. Порядок формирования заработной платы руководителей и работников учреждений

3.1. Месячная заработная плата руководителя и работников учреждений, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда и трудовые обязанности, не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

3.2. Должностной оклад (оклад) руководителей и работников учреждений, устанавливаемый в соответствии с настоящим Положением, не может быть ниже должностного оклада (оклада), выплачиваемого до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных (профессиональных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

3.3. Оплата труда работников учреждения производится на основании трудовых договоров, заключенных между учреждением и работниками учреждения.

3.4. Оплата труда руководителей учреждений производится на основании трудовых договоров, заключенных между руководителем учреждения и Главой Администрации городского округа Самара либо уполномоченным должностным лицом, наделенным правами и обязанностями работодателя в отношении руководителей учреждений. (пункт 3.4 в редакции Постановления Администрации городского округа Самара от 26 мая 2015 г. № 544)

3.5. Заработка плата руководителей и работников учреждений предельными размерами не ограничивается.

| | | | |
|--|--|-----------------------|------------------------|
| Перед использованием документа убедитесь в его актуальности | Дата ввода в действие: 01.01.2015. | Редакция: 1 | Лист: 4 из 9 |
|--|--|-----------------------|------------------------|

| | | |
|---|--|------------------|
|  Муниципальное бюджетное учреждение культуры городского округа Самара «Самарская Публичная Библиотека» | ПОЛОЖЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЕ Об оплате труда | ПОЛОЖЕНИЕ |
|---|--|------------------|

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. В целях заинтересованности в улучшении результатов труда руководителей и работников учреждений производятся выплаты стимулирующего характера.

| Наименование выплаты | Условия осуществления выплаты | Размер выплаты (максимальный%) |
|-----------------------------|--|------------------------------------|
| Интенсивность работы | 1.1. Выполнение обязанностей временно отсутствующих работников, выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности библиотеки, вне-плановых работ | 10% должностного оклада Работника |
| | 1.2. Уровень активности при подготовке и проведении мероприятий, реализации библиотечных проектов | 10 % должностного оклада Работника |
| Профессиональное мастерство | 2.1. Повышение квалификации: <ul style="list-style-type: none"> • профессиональная переподготовка, обучение в техникуме, вузе по библиотечной специальности; • курсы повышения квалификации, обучающие семинары; • участие в производственной учебе | 10 % должностного оклада Работника |
| Исполнительская дисциплина | 3.1. Выполнение полученных заданий в установленные сроки | 5 % должностного оклада Работника |
| | 3.2. Отсутствие замечаний по поведению учетных форм | 5 % должностного оклада Работника |
| | 3.3. Соблюдение правил внутреннего распорядка, локальных нормативных актов, Кодекса этики российского библиотекаря | 5 % должностного оклада Работника |

Перед использованием документа
убедитесь в его актуальности

Дата ввода в действие:
01.01.2015.

Редакция:
1

Лист:
5 из 9

| | | |
|---|--|------------------|
|  | Муниципальное бюджетное учреждение культуры городского округа Самара «Самарская Публичная Библиотека» ПОЛОЖЕНИЕ Об оплате труда | ПОЛОЖЕНИЕ |
|---|--|------------------|

| | | |
|--|---|--|
| Доплата за учёную степень | 1.1. Наличие учёной степени доктора наук (по профилю работы) | 20 % должностного оклада Работника |
| | 1.2. Наличие учёной степени кандидата наук (по профилю работы) | 10 % должностного оклада Работника |
| Доплата за почетное звание | 1.1. Наличие государственных наград и почётных званий Российской Федерации, присвоенные в соответствии с действующим законодательством (по профилю работы) | 50 % должностного оклада Работника |
| | 1.2. Наличие почётных званий (по профилю работы) | 25 % должностного оклада Работника |
| Ежемесячная надбавка за выслугу лет | 1.1. Наличие стажа работы от 3 до 10 лет | 3 % должностного оклада Работника |
| | 1.2. Наличие стажа работы от 10 до 17 лет | 5 % должностного оклада Работника |
| | 1.3. Наличие стажа свыше 17 лет | 7 % должностного оклада Работника |
| Единовременная премия | Выполнение особо важных или срочных работ; при награждении почётными грамотами и благодарственными письмами Губернатора Самарской области, министерства культуры Самарской области, министерства образования и науки Самарской области, Администрации городского округа Самара, Департамента культуры, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Самара, иными наградами в сфере культуры | Размер премии устанавливается распорядительным актом уполномоченного лица |
| Ежемесячная премия | При достижении показателей эффективности и результативности деятельности Работника, установленных в соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара от 22.07.2014 № 1049 «Об оплате труда в муниципальных бюджетных и автономных учреждениях культуры в сфере культуры» | Размер премии устанавливается распорядительным актом уполномоченного должностного лица, наделенного правами и обязанностями от до- |

| | | | |
|--|---|------------------------------|-------------------------------|
| Перед использованием документа убедитесь в его актуальности | Дата ввода в действие: 01.01.2015. | Редакция: 1 | Лист: 6 из 9 |
|--|---|------------------------------|-------------------------------|

| | | |
|---|--|------------------|
|  | Муниципальное бюджетное учреждение культуры городского округа Самара «Самарская Публичная Библиотека» ПОЛОЖЕНИЕ Об оплате труда | ПОЛОЖЕНИЕ |
|---|--|------------------|

| | | |
|---|--|---|
| <p>Премия за определенный период (первый квартал, первое полугодие, девять месяцев, год)</p> | <p>При условии выполнения показателей премирования, предусмотренных постановлением от 22.07.2014 № 1049 «Об оплате труда в муниципальных бюджетных и автономных учреждениях культуры в сфере культуры»</p> | <p>стижения показателей эффективности и результативности деятельности Работника и может достигать до 165 % к должностному окладу Работника</p> |
| <p>Премия из собственных средств учреждения, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности</p> | <p>При наличии собственных средств учреждения, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.</p> | <p>Размер устанавливается приказом руководителя учреждения, согласованного с уполномоченным должностным лицом, наделенным правами и обязанностями работодателя и не может превышать 50 % общего размера собственных средств учреждения, предусмотренных на выплату заработной</p> |

| | | |
|---|--|------------------|
|  Муниципальное бюджетное учреждение культуры городского округа Самара «Самарская Публичная Библиотека» | ПОЛОЖЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЕ Об оплате труда | ПОЛОЖЕНИЕ |
|---|--|------------------|

| | | |
|--|--|--|
| | | платы в текущем финансовом году |
|--|--|--|

4.2. Критерии, влияющие на снижение стимулирующих выплат:

| № п/п | Критерии | Максимальный % |
|----------|--|-------------------|
| 1 | Наличие обоснованных жалоб пользователей, сотрудников библиотеки | 3% |
| 2 | Наличие замечаний со стороны дирекции | 5 % |
| 3 | Наличие дисциплинарных взысканий | 15% |

4.3 . Ежемесячная надбавка молодым специалистам устанавливается работникам учреждений приказом руководителей учреждений, а руководителям учреждений - распоряжением главы Администрации городского округа Самара либо уполномоченного лица, наделенного правами и обязанностями работодателя в отношении руководителей учреждений. Условия и порядок выплаты ежемесячной надбавки молодым специалистам определен Положением о надбавке к должностным окладам молодых специалистов муниципальных учреждений в сфере культуры, финансируемых из бюджета городского округа Самара, утвержденным постановлением Администрации городского округа Самара от 17.09.2014 № 1399.

5. Выплаты компенсационного характера

5.1. Работникам и руководителям учреждений в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в условиях, отличающихся от нормальных, производятся выплаты компенсационного характера:

| № п/п | Наименование выплаты | Условия осуществления выплаты | Размер выплаты |
|----------|--|-------------------------------------|--|
| 1 | Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни | В соответствии со статьей 153 ТК РФ | Рассчитывается в соответствии со статьей 153 ТК РФ |
| 2 | Доплата за совмещение профессий (должностей); | В соответствии со статьей 151 ТК РФ | Рассчитывается в соответствии со статьей 151 ТК РФ |

Перед использованием документа
убедитесь в его актуальности

Дата ввода в действие:
01.01.2015.

Редакция:
1

Лист:
8 из 9

| | | |
|---|--|------------------|
|  | Муниципальное бюджетное учреждение культуры городского округа Самара «Самарская Публичная Библиотека» | ПОЛОЖЕНИЕ |
| | ПОЛОЖЕНИЕ Об оплате труда | |

6. Порядок выплаты материальной помощи

- 6.1. Работникам учреждений выплачивается материальная помощь на основании приказов руководителей учреждений в порядке и на условиях, определяемых локальными актами и коллективными договорами учреждений.
- 6.2. Руководителям учреждений выплачивается материальная помощь в случаях: дорогостоящего лечения (перечень дорогостоящих видов лечения утверждается постановлением Правительства Российской Федерации), подтвержденного соответствующими документами; длительного лечения (более одного месяца); смерти близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей); землетрясения, наводнения, пожара и других форс-мажорных обстоятельств, повлекших за собой причинение вреда и утрату имущества; бракосочетания; рождения ребенка; к юбилейным датам.
- 6.3. Материальная помощь руководителям учреждений выплачивается на основании соответствующего распорядительного акта Администрации городского округа Самара либо лица, наделенного правами и обязанностями работодателя в отношении руководителей учреждений. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании материальной помощи является письменное заявление руководителя учреждения с приложением подтверждающих документов.
- 6.4. Материальная помощь руководителям учреждений выплачивается в размере до одного должностного оклада без учета доплат и надбавок по каждому из оснований, указанных в пункте 6.2 настоящего Положения, но не более двух должностных окладов в год.

| | | | |
|--|--|-----------------------|------------------------|
| Перед использованием документа убедитесь в его актуальности | Дата ввода в действие: 01.01.2015. | Редакция: 1 | Лист: 9 из 9 |
|--|--|-----------------------|------------------------|

| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  Муниципальное бюджетное учреждение культуры городского округа Самара «Самарская Публичная Библиотека» | ПОЛОЖЕНИЕ О предоставлении дополнительных платных услуг, представляемых муниципальным бюджетным учреждени- ем культуры городского округа Самара «Самарская Публичная Библиотека» | ПОЛОЖЕНИЕ П-4 |
|---|---|------------------------------------|



ПОЛОЖЕНИЕ

**О предоставлении дополнительных платных услуг, предоставляемых муниципальным бюджетным учреждением культуры городского округа Самара
«Самарская Публичная Библиотека»**

| | Должность: | Подпись: | ФИО: | Дата: |
|--------------|------------|---------------|---------------|-----------------|
| Утверждаю: | Директор | <i>О. Нод</i> | Любимова О.Г. | <i>10.02.16</i> |
| Разработчик: | Директор | <i>О. Нод</i> | Любимова О.Г. | <i>10.02.16</i> |

КОПИЯ ВЕРНА

Директор Любимова О.Г.

| | | | |
|--|---|------------------------|-------------------------|
| Перед использованием документа убедитесь в его актуальности | Дата ввода в действие: 10.02.2016. | Редакция: 1 | Лист: 1 из 9 |
|--|---|------------------------|-------------------------|



Муниципальное бюджетное учреждение культуры
городского округа Самара
«Самарская Публичная Библиотека»

ПОЛОЖЕНИЕ

Положение о предоставлении дополнительных платных услуг предоставляемых муниципальным бюджетным учреждением культуры городского округа Самара «Самарская Публичная Библиотека» библиотеки

П - 4

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уголовным кодексом Российской Федерации, ФЗ о «Библиотечном деле», Законом РФ «Основы законодательства РФ о культуре», ФЗ РФ «Об информации, информатизации и защите информации», Законом РФ «О защите прав потребителей», Законом РФ «О сертификации продуктов и услуг», Законом РФ «О рекламе», Законом РФ «О связи», а также Уставом МБУК «СПБ», муниципальным заданием на оказание услуг, Правилами пользования библиотекой, настоящим Положением и регламентирует предоставление платных услуг в муниципальном бюджетном учреждении культуры городского округа Самара «Самарская Публичная Библиотека» (МБУК «СПБ»).

2. Настоящее Положение разработано в целях приведения финансово-хозяйственной деятельности МБУК «СПБ» в соответствие действующему законодательству и привлечения дополнительных внебюджетных источников финансирования.

3. Платные услуги и иная, приносящая доход деятельность являются формой инициативной хозяйственной деятельности, предусмотренной Уставом МБУК «СПБ», в соответствии с действующим законодательством РФ, осуществляются в рамках внебюджетного финансирования и реализуются без снижения объема и качества основных показателей по бесплатному обслуживанию населения.

4. Под платными услугами и иной, приносящей доход деятельностью МБУК «СПБ» подразумевается:

- Предпринимательская деятельность;
- Платные услуги;
- Посредническая деятельность.

5. Платные услуги предоставляются МБУК «СПБ» физическим и юридическим лицам с целью:

| | | | |
|--|------------------------------------|----------------|-----------------|
| Перед использованием документа убедитесь в его актуальности | Дата ввода в действие: 2016. | Редакция: 1 | Лист: 2 из 7 |
|--|------------------------------------|----------------|-----------------|



Муниципальное бюджетное учреждение культуры
городского округа Самара
«Самарская Публичная Библиотека»

Положение о предоставлении дополнительных платных услуг предоставляемых муниципальным бюджетным учреждением культуры городского округа Самара «Самарская Публичная Библиотека» библиотеки

ПОЛОЖЕНИЕ

П - 4

- Реализации их права на удовлетворении дополнительных информационных и библиотечных потребностей;
- Расширения спектра оказываемой эффективной помощи пользователям;
- Повышения комфортности библиотечного обслуживания;
- Интенсификации использования имеющегося и привлечения дополнительного ресурсного потенциала;
- Повышения экономической заинтересованности сотрудников, поддержки инициативного поиска работниками нетрадиционных форм обслуживания пользователей;
- Развития и укрепления материально-технической базы библиотеки.

II. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

1. Дополнительные платные услуги предоставляются при наличии соответствующих условий с учетом запросов и потребностей населения, на добровольной основе.
2. Перечень платных услуг, предоставляемых МБУК «СПБ» составляется с учетом бесплатной основной финансируемой из бюджета деятельности, потребительского спроса и возможностей библиотеки; систематически корректируется в контексте текущей рыночной конъюнктуры.
3. Перечень платных услуг, предоставляемых на платной основе, согласовывается и утверждается Директором МБУК «СПБ».
4. Плата за услуги взимается в соответствии с договорными обязательствами, а также на основе прейскурантов, утвержденных директором МБУК «СПБ».

Перед использованием документа
убедитесь в его актуальности

Дата ввода в
действие:
.2016.

Редакция:
1

Лист:
3 из 7



Муниципальное бюджетное учреждение культуры
городского округа Самара
«Самарская Публичная Библиотека»

ПОЛОЖЕНИЕ

Положение о предоставлении дополнительных платных услуг предоставляемых муниципальным бюджетным учреждением культуры городского округа Самара «Самарская Публичная Библиотека» библиотеки

П - 4

5. Прейскурант цен регулярно пересматривается с учетом текущей ситуации и может изменяться пропорционально инфляции и спросу.
6. За срочность требованию заказчика, при сокращении сроков исполнения заказа, не менее чем в 2 раза, на основную цену вводится надбавка до 50%.
7. Отдельным категориям пользователей платные услуги, за исключением печати, ксерокопирования, ламинации, переплета дипломов, услуг малой полиграфии, верстки книг, фотосессии, по решению администрации библиотеки предоставляются с льготной скидкой 50%:
 - Участники воин;
 - Инвалиды;
 - Многодетные семьи;
 - Дети-сироты.
8. Оплата услуг, предоставляемых МБУК «СПБ» осуществляется потребителем:
 - Наличными деньгами (с обязательной выдачей квитанций установленного образца);
 - Безналичными перечислениями (на основе договора на оказание услуг).
9. Аккумулирующие наличные денежные средства от платных услуг и иной, приносящей доход деятельности, а также добровольных взносов, пожертвований, спонсорской помощи, даров, субсидий, грантов, получаемых от юридических и физических лиц, составляют внебюджетный фонд МБУК «СПБ» г.о. Самара.

Перед использованием документа
убедитесь в его актуальности

Дата ввода в
действие:

.2016.

Редакция:

1

Лист:

4 из 7

| | | |
|---|---|--------------------------------------|
|  | Муниципальное бюджетное учреждение культуры городского округа Самара «Самарская Публичная Библиотека» Положение о предоставлении дополнительных платных услуг предоставляемых муниципальным бюджетным учреждением культуры городского округа Самара «Самарская Публичная Библиотека» библиотеки | ПОЛОЖЕНИЕ П - 4 |
|---|---|--------------------------------------|

10. Полученные МБУК «СПБ» средства от платных услуг и иной, приносящей доход деятельности, учитываются на отдельном балансе и поступают в его самостоятельное распоряжение.
11. Приоритетными направлениями расходования полученных от платных услуг денежных средств являются:
 - Материально-техническое развитие учреждения, возмещение материальных затрат МБУК «СПБ»;
 - Социальное развитие коллектива МБУК «СПБ»;
 - Материальное стимулирование (доплаты, надбавки, премии) сотрудников МБУК «СПБ».

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОТРЕБИТЕЛЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПЛАТНЫХ УСЛУГ.

1. Потребители платных услуг имеют право:
 - получать необходимую информацию о правилах предоставления дополнительных платных услуг;
 - Защищать свои права в судебном порядке.
2. Потребители платных услуг обязаны:
 - выполнять правила пользования дополнительными платными услугами
 - вносить плату за услуги в сроки, указанные в правилах, договорах.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ ЗА ОКАЗАНИЕМ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

1. Ответственность за организацию, осуществление и качество платных услуг, оформление документов первичного бухгалтерского учета несут администрация МБУК «СПБ», заведующие структурными подразделениями, функциональные исполнители, оказывающие данные услуги.

| | | | |
|--|---|-----------------------|------------------------|
| Перед использованием документа убедитесь в его актуальности | Дата ввода в действие: .2016. | Редакция: 1 | Лист: 5 из 7 |
| Дата и время распечатки документа на бумажном носителе: 29.02.2016 15:35 | | | |

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | Муниципальное бюджетное учреждение культуры городского округа Самара «Самарская Публичная Библиотека» Положение о предоставлении дополнительных платных услуг предоставляемых муниципальным бюджетным учреждением культуры городского округа Самара «Са- марская Публичная Библиотека» библиотеки | ПОЛОЖЕНИЕ П - 4 |
|---|--|--------------------------------------|

2. Текущий финансово-хозяйственный контроль за платными услугами и иной, приносящей доход деятельностию МБУК «СПБ», организует директор совместно с главным бухгалтером.
 3. Контроль за соблюдением дисциплины цен, правильностью исполнения утвержденных смет, использования средств от дополнительных платных услуг возлагается на Департамент культуры, туризма и молодежной политики Администрации г.о. Самара и Департамент финансов и экономического развития г.о. Самара.
 4. Должностные лица и специалисты, виновные в нарушении требований, несут ответственность в установленном законом порядке.
- К настоящему Положению прилагается:

Приложение №1.

«Перечень платных услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам МБУК «СПБ».

Перед использованием документа
убедитесь в его актуальности

Дата ввода в
действие:
2016.

Редакция:
1

Лист:
6 из 7

| | | |
|---|--|--|
|  Муниципальное бюджетное учреждение культуры городского округа Самара «Самарская Публичная Библиотека» | ПОЛОЖЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЕ Об оплате труда | |
|---|--|--|

6. Порядок выплаты материальной помощи

6.1. Работникам учреждений выплачивается материальная помощь на основании приказов руководителей учреждений в порядке и на условиях, определяемых локальными актами и коллективными договорами учреждений.

6.2. Руководителям учреждений выплачивается материальная помощь в случаях: дорогостоящего лечения (перечень дорогостоящих видов лечения утверждается постановлением Правительства Российской Федерации), подтвержденного соответствующими документами; длительного лечения (более одного месяца); смерти близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей); землетрясения, наводнения, пожара и других форс-мажорных обстоятельств, повлекших за собой причинение вреда и утрату имущества; бракосочетания; рождения ребенка; к юбилейным датам.

6.3. Материальная помощь руководителям учреждений выплачивается на основании соответствующего распорядительного акта Администрации городского округа Самара либо лица, наделенного правами и обязанностями работодателя в отношении руководителей учреждений. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании материальной помощи является письменное заявление руководителя учреждения с приложением подтверждающих документов.

6.4. Материальная помощь руководителям учреждений выплачивается в размере до одного должностного оклада без учета доплат и надбавок по каждому из оснований, указанных в пункте 6.2 настоящего Положения, но не более двух должностных окладов в год.

| | | | |
|--|---|------------------------------|-------------------------------|
| Перед использованием документа убедитесь в его актуальности | Дата ввода в действие: 01.01.2015. | Редакция: 1 | Лист: 9 из 9 |
|--|---|------------------------------|-------------------------------|

Принято и пронумеровано
на 24 мая 2016 г.
«15» мая 2016 г.

Подпись

