

Внести изменения и дополнения в VII «Социальные гарантии и льготы»:

В области работы с молодежью

Дополнить п.7.9.:

7.9.2. Выплачивать молодым работникам (лицам в возрасте до 30-ти лет), впервые поступающим на работу, процентную надбавку к заработной плате за работу в районах Крайнего севера и в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, в полном размере, начиная с первого дня работы (Закон ХМАО - Югры от 09.12.2004 N 76-оз (ред. от 18.02.2012):

- 50% - работникам, прожившим в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, не менее 5 (пяти) лет.

Дополнить:

В области предоставления гарантий и компенсаций

7.13. В соответствии с должностными обязанностями в части организации временных, передвижных, обменных выставок, утвердить перечень должностей, носящих разъездной характер работы:

- заведующий экспозиционно-выставочным отделом;
- заведующий художественно-оформительской мастерской.

Лица, занимающие должности, носящие разъездной характер, для выполнения соответственной работы направляются в служебные поездки.

Работодатель возмещает, связанные со служебными поездками (ст. 168.1 ТК РФ):

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

7.14. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ТК Российской Федерации (ст. 173 - 177).

Работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя оплату стоимости проезда к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно, подтвержденных проездными документами.

Внести изменения и дополнения в Приложение №1 к коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка»

п.11 изменить на п.13, п.12 на п.14 и п.13 на п.15 соответственно.

п.11. Работникам «Библиотечно – информационного центра» устанавливается:

11.1. Для администрации и отдела, не занятых обслуживанием читателей – пятидневная рабочая неделя:

- Начало работы- 08.30
- Перерыв- с 12.30 до 14.00
- Окончание работы- 17.12
- Выходные дни – суббота, воскресенье

11.2. Для работников, занятых обслуживанием пользователей – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в понедельник и одним днем по графику (суббота или воскресенье) (Приложение № 3).

График работы (обеденный перерыв и выходные дни) меняется ежемесячно, согласно графика сменности.

- Начало работы- 11.00
- Окончание работы -19.12

В санитарный день (каждый последний четверг месяца):

- Начало работы -9.00
- Окончание работы- 16.12

11.3. Для технического персонала – шестидневная рабочая неделя с выходным днем в понедельник, согласно графику работы.

11.4. Для работников, занятых обслуживанием пользователей, и технического персонала на период с 1.06 по 31.08 вводится график летнего расписания (Приложение № 3).

11.5. Для работников, занятых на работе с компьютером (согласно Типовой инструкции по охране труда при работе на персональном компьютере ТОО Р-45-084-01) и для уборщиков производственных и служебных помещений в связи с воздействием опасных и вредных производственных факторов устанавливаются технологические перерывы.

п.12 Работникам «Музейно – выставочного центра» устанавливается:

12.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), устанавливается для работников, занимающих следующие должности:

- Заместитель директора
- Главный хранитель музейных предметов
- Хранитель музейных предметов
- Специалист по учету музейных предметов
- Заведующий экспозиционно-выставочным отделом
- Заведующий художественно-оформительской мастерской
- Специалист экспозиционно-выставочного отдела
- Экскурсовод
- Старший администратор
- Начальник административно-хозяйственного отдела
- Дворник 1 разряд

Продолжительность рабочего дня:

Для женщин – 7,2 часа.

Для мужчин – 8 часов.

Начало и окончание рабочего дня:

Для женщин – 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 12 мин., перерыв на обед с 12 ч. 30 мин. до 14 ч. 00 мин.

Для мужчин – с 8 ч. 30 мин. до 18ч. 00 мин., перерыв на обед с 12 ч. 30 мин. до 14 ч. 00 мин.

12.2. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (выходные устанавливаются индивидуально трудовым договором с учетом режима работы экспозиционно-выставочных залов), устанавливается для работников, занимающих следующие должности:

- Заведующий отделом по организации клубной работы
- Специалист по методике клубной работы II категории
- Смотритель музейный
- Уборщик служебных помещений 1 разряд

Начало и окончание рабочего дня:

Для женщин:

вторник – пятница:

с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин., перерыв на обед с 12 ч. 30 мин. до 14 ч. 00 мин.;

суббота или воскресенье: с 12 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. без перерыва.

Для мужчин - с 8 ч. 30 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв на обед с 12 ч. 30 мин. до 14 ч. 00 мин.

12.3. Для работников, занимающих должности дежурного и сторожа, продолжительность рабочей недели, рабочего дня, количество выходных дней определяется графиком, который разрабатывается на год и утверждается директором. Для работников, занимающих должности дежурного, сторожа, вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом рабочего времени – 1 год.

Максимальная продолжительность рабочих смен: для сторожей не может превышать 12 часов; для дежурных – 10 часов.

Установленная графиком ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени может в определенной степени отклоняться от установленной нормы рабочих часов. При этом, появляющаяся недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период. Количество рабочих часов по графику должно равняться количеству рабочих часов, согласно установленной норме за этот период.

Внести изменения и дополнения в Приложение №2 к коллективному договору «Положение по оплате труда работников ЛГ МАУ «Центра культуры «Нефтяник»

в таблицу № 1 «Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии»

Дополнить:

Профессиональная квалификационная группа «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»		
<i>Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава</i>	<i>Квалификационные уровни (квалификационные категории)</i>	<i>Размеры минимальных должностных окладов</i>

Смотритель музейный	Без квалификационной категории. Требования: среднее профессиональное образование или среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы	5732
---------------------	--	------

**Профессиональная квалификационная группа
«Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»**

<i>Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена</i>	<i>Квалификационные уровни (квалификационные категории)</i>	<i>Размеры минимальных должностных окладов</i>
---	---	--

Старший администратор	Без квалификационной категории. Требования: старший администратор - высшее профессиональное образование (экономическое, юридическое, культуры и искусства, педагогическое, техническое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (экономическое, юридическое, культуры и искусства, педагогическое, техническое) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет	8799
-----------------------	---	------

Звукооператор (по звуковому и шумовому оформлению спектаклей)	Вторая квалификационная категория	7743
	Первая квалификационная категория	8799

Монтажер	Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование по специальности стаж работы по направлению профессиональной деятельности в соответствии с требованиями, предъявленными по должности	7602
	Вторая квалификационная категория	8095
	Первая квалификационная категория	8447
	Высшая квалификационная категория	8799
Методист по музейно – образовательной деятельности	Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое) без предъявления требований и стажу работы или среднее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в культурно – просветительных организациях не менее 3 лет	7602
	Вторая квалификационная категория	8095
	Первая квалификационная категория	8447
	Ведущий методист	8799
Художник постановщик	Первая квалификационная категория	7602
	Высшая квалификационная категория	8799

Библиотекарь; библиограф; методист библиотеки	Без квалификационной категории. Требования: среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности в соответствии с требованиями, предъявляемыми по должностям	7743
	Вторая квалификационная категория	8095
	Первая квалификационная категория	8447
	Должности специалистов первой квалификационной категории, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»	8799
	Должности специалистов первой квалификационной категории, по которым устанавливается производное должностное наименование «главный»	9151
Редактор библиотеки, хранитель музейных предметов; специалист по экспозиционно – выставочной деятельности; экскурсовод	Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование по направлению профессиональной деятельности без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование по направлению профессиональной деятельности и стаж работы не менее 2 лет	7743
	Вторая квалификационная категория	8447
	Первая квалификационная категория	9151

Специалист по учету музейных предметов	Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (по направлению профессиональной деятельности) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 2 лет	7743
	Вторая квалификационная категория	8236
	Первая квалификационная категория	8728
	Ведущий специалист	9151

Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»

<i>Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена</i>	<i>Квалификационные уровни (квалификационные категории)</i>	<i>Размеры минимальных должностных окладов</i>
Звукорежиссер	Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 1 года	9383
	Вторая квалификационная категория	10236
	Первая квалификационная категория	11089

Заведующий художественно –
оформительской мастерской

Без квалификационной категории.
Требования: высшее профессиональное образование (соответствующее направлению профессиональной деятельности) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет

10236

Без квалификационной категории.
Требования: высшее профессиональное образование (соответствующее направлению профессиональной деятельности) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет

11089

Режиссер массовых представлений

Без квалификационной категории.
Требования: высшее профессиональное образование (культуры и искусства) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (культуры и искусства) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет

9383

Вторая квалификационная категория

9894

Первая квалификационная категория

10492

Высшая квалификационная категория

11089

Первая квалификационная категория

11089

аведующий отделом обработки и комплектования литературы	<p>Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее 3 лет или среднее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее 5 лет</p>	9383
	<p>Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 7 лет</p>	11089
Главный хранитель музейных предметов, главный хранитель фондов	<p>Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы не менее 5 лет</p>	9383
	<p>Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж по направлению профессиональной деятельности не менее 7 лет</p>	11089
- Заведующий отделом по музейно – образовательной деятельности; - Заведующий экспозиционно-выставочным отделом;	<p>Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование (соответствующее направлению профессиональной деятельности) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет</p>	9383
	<p>Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование (соответствующее направлению профессиональной деятельности) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 7 лет</p>	11089

Изложить в новой редакции:

Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»

Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	Квалификационные уровни (квалификационные категории)	Размеры минимальных должностных окладов
-Руководитель клубного формирования 1 категории (образцовый художественный (народный) коллектив ансамбль народного танца «Сибирский сувенир»)	Без квалификационной категории. Требования: среднее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое, техническое) без предъявления требований к стажу работы	9383
-Руководитель клубного формирования 1 категории (фольклорный ансамбль «Вертеп»)	Вторая квалификационная категория	10236
-Руководитель клубного формирования 1 категории («Эстрадная студия»)	Первая квалификационная категория	11089
-Руководитель клубного формирования 1 категории (народный вокально-инструментальный коллектив ансамбль «Якташлар») -Руководитель клубного формирования 2 категории (хор народной песни «Родники») -Руководитель клубного формирования 1 категории (образцовый художественный коллектив ансамбль народного танца «Грация») -Руководитель клубного формирования 1 категории (ансамбль танца «Вдохновение») -Руководитель клубного формирования (вокально-инструментальный ансамбль «Формула») -Руководитель клубного формирования; Руководитель швейной студии	Без квалификационной категории. Требования: высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж по направлению профессиональной деятельности не менее 7 лет	11089

в таблицу № 2 «Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»

Дополнить:

Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	
Квалификационные уровни (квалификационные категории)	Размеры минимальных должностных окладов

Высший квалификационный уровень: Делопроизводитель	4 606
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
Средний квалификационный уровень: Информационный консультант	8278
Исключить:	
Должности, вне ПКГ	
Ведущий специалист	5862

Внести изменения и дополнения в Приложение № 3 к коллективному договору «Графики сменности»

Дополнить:

ГРАФИК РАБОТЫ
«Библиотечно-информационный центр»

№ п/п	Должность	Время работы	Обеденный перерыв	Выходные дни
2	Заместитель директора по библиотечной работе	Понедельник-пятница 8.30 - 17.12	12.30 - 14.00	Суббота-воскресенье
5	Начальник административно-хозяйственного отдела	Понедельник-пятница 8.30 - 17.12	12.30 - 14.00	Суббота-воскресенье
6	Делопроизводитель	Понедельник-пятница 8.30 - 17.12	12.30 - 14.00	Суббота-воскресенье
7	Инженер-электроник	Понедельник-пятница 8.30 - 17.12	12.30 - 14.00	Суббота-воскресенье
Отдел обработки и комплектования литературы				
8	Заведующий	Понедельник-пятница 8.30 - 17.12	12.30 - 14.00	Суббота-воскресенье
9	Библиотекарь 1 категории Библиотекарь 2 категории Библиотекарь	Понедельник-пятница 8.30 - 17.12	12.30 - 14.00	Суббота-воскресенье
Центральная городская библиотека и Центральная детская библиотека				
10	Заведующий	Вторник-пятница 11.00-19.12	Сменный график	Сменный график
11	Главный библиограф	Вторник-пятница 11.00-19.12	Сменный график	Сменный график
12	Главный библиотекарь	Вторник-пятница	Сменный график	Сменный график

		11.00-19.12		
13	Ведущий библиотекарь	Вторник-пятница 11.00-19.12	Сменный график	Сменный график
14	Библиотекарь 1 категории Библиотекарь 2 категории Библиотекарь	Вторник-пятница 11.00-19.12	Сменный график	Сменный график
Технический персонал				
15	Гардеробщик	Вторник-воскресенье 13.00-19.00	Без обеда	Понедельник
16	Уборщик производственных служебных помещений	Вторник-воскресенье 8.30-14.30	Без обеда	Понедельник

ЛЕТНИЙ ГРАФИК РАБОТЫ
«Библиотечно-информационный центр» (с 01.06 по 31.08)

№ п/п	Должность	Время работы	Обеденный перерыв	Выходные дни
Центральная городская библиотека и Центральная детская библиотека				
1	Заведующий	Вторник-суббота 11.00-19.12	15.00-16.00	Воскресенье-понедельник
2	Главный библиограф	Вторник-суббота 11.00-19.12	15.00-16.00	Воскресенье-понедельник
3	Главный библиотекарь	Вторник-суббота 11.00-19.12	15.00-16.00	Воскресенье-понедельник
4	Ведущий библиотекарь	Вторник-суббота 11.00-19.12	15.00-16.00	Воскресенье-понедельник
5	Библиотекарь 1 категории Библиотекарь 2 категории Библиотекарь	Вторник-суббота 11.00-19.12	15.00-16.00	Воскресенье-понедельник
Технический персонал				
6	Уборщик производственных служебных помещений	Вторник-воскресенье 8.30-15.40	Без обеда	Воскресенье-понедельник

Внести дополнения в Приложение № 4 к коллективному договору «Перечень должностей (профессий), дающих право на дополнительный отпуск»

Перечень должностей (профессий), дающих право на дополнительный отпуск		
№ п/п	Наименование должности (профессии)	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	Заместитель директора по библиотечной работе	6
2	Заместитель директора по музейной	6

	работе	
3	Заведующий центральной городской библиотекой	3
4	Заведующий центральной детской библиотекой	3
5	Заведующий отделом обработки и комплектования литературы	3
6	Делопроизводитель	3
7	Юрисконсульт	3
8	Заведующий экспозиционно-выставочным отделом	3
9	Заведующий художественно-оформительской мастерской	3
10	Заведующий отделом по музейно-образовательной деятельности	3
11	Режиссер массовых представлений	3

Внести изменения и дополнения в ПРИЛОЖЕНИЕ №7 к коллективному договору

«ПЕРЕЧЕНЬ Работ, профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а так же смывающие и обезвреживающие средства»

Дополнить:

«Музейно – выставочный центр»:

№	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи
1.	Уборщик служебных помещений	<p>Обязательные:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей, фартук - Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием <i>при мытье полов и мест общего пользования дополнительно:</i> - Сапоги резиновые - Перчатки резиновые <p>Дополнительные:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Не предусмотрено <p>Смывающие и обезвреживающие средства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Мыло (мыло туалетное) для мытья рук 	<p>1 на год</p> <p>6 пар на год или 6 пар на год</p> <p>1 пара на год 2 пары на год</p> <p>200г в месяц</p>
2.	Дворник	<p>Обязательные:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Костюм хлопчатобумажный или 	1 на год

		<p>костюм из смешанных тканей</p> <ul style="list-style-type: none"> - Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием - Плащ непромокаемый <p>Зимой дополнительно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Куртка на утепленной подкладке - Валенки или сапоги утепленные - Галоши на валенки - Шапка-ушанка - меховые рукавицы <p>Смывающие и обезвреживающие средства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Мыло (мыло туалетное) для мытья рук 	<p>6 пар на год или 6 пар на год 1 на 3 года</p> <p>1 на 2 года 1 пара на 2 года 1 пара на 2 года 1 на 3 года 1 на 2 года</p> <p>200г в месяц</p>
3.	Дежурный	<p>Обязательные: <i>При занятости на наружных работах (в теплое время года):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Халат хлопчатобумажный <p>Дополнительные:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Не предусмотрено <p>Смывающие и обезвреживающие средства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Не предусмотрено 	1 на год /дежурный/
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Главный хранитель музейных предметов; - Хранитель музейных предметов; 	<p>Обязательные: При работе в фондохранилищах с экспонатами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Халат хлопчатобумажный - Перчатки резиновые - Перчатки х/б <p>Дополнительные:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Не предусмотрено <p>Смывающие и обезвреживающие средства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Не предусмотрено 	<p>1 на год /дежурный/ 1 пара /дежурные/ 1 пара /дежурные/</p>
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Заведующий художественно-оформительской мастерской; - Заведующий экспозиционно-выставочным отделом; - Специалист по методике клубной работы 	<p>Обязательные: <i>При работе в мастерских с применением краски, лака, клея, глины и др.:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Халат хлопчатобумажный - Перчатки резиновые - Перчатки х/б <p>Дополнительные:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Не предусмотрено <p>Смывающие и обезвреживающие средства:</p>	<p>1 на год 1 пара /дежурные/ 1 пара /дежурные/ Перчатки до износа</p>

	II категории.	- Мыло (мыло туалетное) для мытья рук	200г в месяц
6.	Работники всех профессий и должностей	Обязательные: <i>При занятости на наружных работах (в теплое время года):</i> - Халат хлопчатобумажный - Перчатки резиновые - Перчатки х/б Дополнительные: - Не предусмотрено Смывающие и обезвреживающие средства: - Мыло (мыло туалетное) для мытья рук	1 на год 1 пара /дежурные/ 1 пара /дежурные/ Перчатки до износа 200г в месяц

«Библиотечно – информационный центр»:

№	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи
1	Библиотекарь, старший библиотекарь	Обязательные: -Халат вискозно- лавсановый Дополнительные: -Не предусмотрено	1 на год
2	Гардеробщик	Обязательные: - Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Дополнительные: - Не предусмотрено	1 на год
3	Уборщик служебных помещений	Обязательные: - Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей - Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием <i>при мытье полов и мест общего пользования дополнительно:</i> - Сапоги резиновые - Перчатки резиновые Дополнительные: - Не предусмотрено Регенерирующие, восстанавливающие средства - кремы, эмульсии	1 на год 6 пар на год 1 пара на год 2 пары на год 100 мл. в месяц

Настоящие изменения и дополнения к коллективному договору вступают в силу с 01 октября 2015 г.

Директор ЛГ МАУ «Нефтяник»

В.И. Рябовол

Председатель профкома

Л.В. Загородняя

Прошнуровано и пронумеровано

16 листов

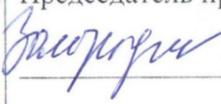
«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЛГ МАУ «Центр культуры «Нефтяник»

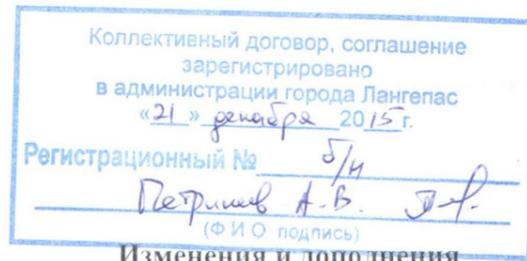
 В.И.Рябовол

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

 Л.В.Загородняя





**Изменения и дополнения
к коллективному договору регистрационный номер 132011 от 15.05.2014г.
между работодателем ЛГ МАУ «Центр культуры «Нефтяник»
и работниками учреждения**

г. Лангепас

26.10.2015г.

Внести изменения и дополнения в IV «Рабочее время и время отдыха»:

Дополнить:

4.4. Общим выходным днем для работников библиотечно- информационного центра является понедельник. Вторым выходным днем является суббота или воскресенье. Выходные дни предоставляются по графикам сменности.

Дополнить:

4.12. Для работников библиотечно- информационного центра – 1 час. Время отдыха и приема пищи в рабочее время не включается и не оплачивается.

Внести изменения и дополнения в V «Оплата и нормирование труда»:

Изложить в следующей редакции:

5.14. При выплате заработной платы, Работодатель извещает в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы;
 - о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
 - о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
 - об общей денежной сумме, подлежащей выплате,
- способом выдачи ежемесячно 12 числа каждому работнику расчетного листка по утвержденной форме (Приложение 5).

Дополнить:

5.18. При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).