

1

**Бюджетное учреждение Чувашской Республики
«Национальная библиотека Чувашской Республики»
Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела
Чувашской Республики**

От Работников:

Председатель
ППО Национальной библиотеки
Чувашской Республики
Российского профсоюза
работников культуры



М.В. Добронравова
2021

От Работодателя:

Директор
БУ «Национальная библиотека
Чувашской Республики»
Минкультуры Чувашии



Р.М. Лизакова
2021 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2021-2023 гг.**

Утвержден
на общем собрании трудового коллектива
БУ «Национальная библиотека Чувашской
Республики» Минкультуры Чувашии
Протокол от _____ 2021 г. № ____

Зарегистрировано 16 марта 2022 года
за № 631
заместитель главы администрации
- руководитель аппарата



А.Н. Петров

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – коллективный договор) заключен между работодателем, в лице директора БУ «Национальная библиотека Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии Лизаковой Розы Михайловны (далее – работодатель), действующего на основании Устава, и работниками, в лице председателя Первичной профсоюзной организации Национальной библиотеки Чувашской Республики Российского профсоюза работников культуры Добронравовой Марины Васильевны, действующего на основании Устава профсоюза работников культуры (далее – работники).

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками бюджетного учреждения Чувашской Республики «Национальная библиотека Чувашской Республики» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее – библиотека).

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом Чувашской Республики от 30.03.2006 № 7 «О социальном партнерстве», Республиканским соглашением о социальном партнерстве между Кабинетом Министров Чувашской Республики, Региональным объединением работодателей Чувашской Республики и Чувашским республиканским объединением организаций профсоюзов «Чувашрессовпроф», Отраслевым соглашением между Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики и Чувашским республиканским комитетом профсоюза работников культуры, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Чувашской Республики.

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда и его оплаты, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и льгот, предоставляемые работодателем, и другим вопросам, определенным сторонами. В коллективном договоре конкретизируются основные положения ТК РФ, которые законом отнесены для разрешения через коллективный договор.

1.5. Целями настоящего коллективного договора являются:

- развитие договорных отношений между сторонами социального партнерства;
- согласование интересов сторон социального партнерства при выработке общих принципов регулирования социально-трудовых отношений;
- обеспечение работников рабочими местами и оплатой труда в соответствии с заключенными трудовыми договорами, социальными и экономическими правами, установленными действующим законодательством Российской Федерации;
- повышение эффективности и производительности труда, улучшение качества работы;
- соблюдение трудовой и производственной дисциплины, требований по охране труда, пожарной безопасности и т.п.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников библиотеки. Работник, не являющийся членом профсоюза, уполномочивает орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией.

1.7. Стороны настоящего коллективного договора обязуются не включать в него нормы, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется в библиотеке.

1.8. При реорганизации БУ «Национальная библиотека Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии нормы коллективного договора продолжают действовать в

порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Участие работников в управлении библиотекой непосредственно или через свои представительные органы регулируется ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами библиотеки, настоящим договором.

1.10. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств при систематичности контроля за его исполнением и ответственности за его нарушения.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный срок для выполнения работы, которая носит постоянный характер, так и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.2. При заключении трудового договора с работником работодатель обязан ознакомить его с Уставом библиотеки, настоящим коллективным договором и его приложениями - Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате и материальном стимулировании труда работников, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, действующими в библиотеке.

2.3. Обязанности, которые выполняет каждый работник библиотеки в соответствии со своей специальностью, квалификацией или должностью, определять в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями, положениями, утвержденными в установленном порядке.

2.4. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным и другими соглашениями, настоящим договором. Работодатель обязуется полностью обеспечивать работника обусловленной работой в течение действия трудового договора.

2.5. Работодатель и работник обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в ст. 72.2 ТК РФ.

2.6. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе, режим и продолжительность рабочего времени, система оплаты труда, льготы и компенсации и др.

2.7. Работодатель обеспечивает:

1) предоставление работы по специальности выпускникам учебных заведений, поступившим в библиотеку по предварительным заявкам;

2) реализацию принципа непрерывного повышения квалификации кадров, заключающегося в периодическом прохождении работником обучения;

3) сохранение за работником среднего месячного заработка на весь период обучения при направлении его на переподготовку с отрывом от производства;

4) использование следующих возможностей для минимизации сокращения численности или штата работников:

- естественный отток кадров (собственное желание, выход на пенсию и др.);

- переподготовку кадров, их перемещение внутри библиотеки;

5) предоставление работникам, увольняемым в связи с сокращением штата или численности, информации об имеющихся вакансиях в библиотеке;

6) по предложению первичной профсоюзной организации проведение взаимных консультаций по проблемам занятости.

2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК

РФ).

2.9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится при обязательном участии выборного профсоюзного органа (ст. 82 ТК РФ).

2.10. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией (прекращением деятельности) библиотеки либо сокращением численности или штата работников увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен (ст. 178 ТК РФ).

2.11. Высвобождаемым работникам в связи с сокращением численности или штата работодатель обязан предложить работнику вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ст. 81 ТК РФ).

2.12. Изменение подведомственности (подчиненности) библиотеки или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) либо изменение типа учреждения не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками библиотеки (ст. 75 ТК РФ).

2.13. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба устанавливается трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя.

2.14. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключаются с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество (ст. 244 ТК РФ).

Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Постановлением Минтруда России от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».

2.15. Если трудовым законодательством Российской Федерации установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения работодателем.

Характеристики квалификации, которые содержатся в профессиональных стандартах и обязательность применения которых не установлена, применяются работодателем в качестве основы для определения требований к квалификации работников с учетом особенностей выполняемых работниками трудовых функций, обусловленных применяемыми технологиями и принятой организацией производства и труда.

Если наименования должностей (профессий, специальностей) содержатся и в квалификационных справочниках, и в профессиональных стандартах, то работодатель вправе самостоятельно выбрать, какой нормативный правовой акт применять, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Переименование должности по профессиональному стандарту, если изменения затрагивают трудовые функции, производится при обязательном участии выборного профсоюзного органа.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Работникам библиотеки гарантируется соблюдение норм регулирования вопросов рабочего времени и времени отдыха, установленных действующим трудовым законодательством.

3.2. Режим труда и отдыха работников библиотеки должен соответствовать Правилам внутреннего трудового распорядка БУ «Национальная библиотека Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии (далее - Правила внутреннего трудового распорядка) (Приложение № 1), являющегося неотъемлемой частью коллективного договора, и трудовому договору с работником библиотеки.

IV. ОПЛАТА ТРУДА. СТИМУЛИРУЮЩИЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ. ОКАЗАНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Установить систему оплаты и материального стимулирования труда работников библиотеки согласно «Положению об оплате и материальном стимулировании труда работников бюджетного учреждения Чувашской Республики «Национальная библиотека Чувашской Республики» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее – Положение об оплате труда и материальном стимулировании труда) (Приложение № 2), являющегося неотъемлемой частью настоящего коллективного договора, разработанное в соответствии с «Примерным положением об оплате труда работников государственных учреждений Чувашской Республики, занятых в сфере культуры, кинематографии, средств массовой информации» (утв. постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 12.11.2008 № 347 «Об оплате труда работников государственных учреждений Чувашской Республики, занятых в сфере культуры, кинематографии, средств массовой информации») и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Чувашской Республики.

4.1.2. Система оплаты труда работников библиотеки устанавливается с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ч. 3 ст. 135 ТК РФ) и мнения выборного профсоюзного органа.

4.1.3. Выплачивать заработную плату работнику два раза в месяц (ст. 136 ТК РФ) не позднее 8 и 23 числа каждого месяца путем перечисления на банковскую (зарплатную) карту или по письменному заявлению работника на личный банковский счет.

4.1.4. Выдавать каждому работнику при выплате заработной платы расчетный листок с информацией о ее составных частях, размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.1.5. Установить в целях поощрения работников следующие стимулирующие выплаты:

- 1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) выплаты за качество выполняемых работ и наличие почетных званий по основному профилю профессиональной деятельности;
- 3) выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы (квартал, год), за качество выполняемых работ, за выполнение особо важных и срочных работ, за интенсивность и высокие результаты работы.

4.1.6. Установить порядок и условия оказания материальной помощи работникам библиотеки.

4.2. Работники имеют право осуществлять контроль за:

- правильностью установления зарплаты в соответствии с Положением об оплате и материальном стимулировании труда;
- своевременной выплатой заработной платы;
- правильностью расчетов по заработной плате, взиманием налогов.

V. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

5.1. Работодатель обязуется:

- обеспечивать соблюдение норм и правил, проведение мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими нормативными документами Российской Федерации по охране труда;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном федеральными законами;
- приобретать и бесплатно выдавать специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам библиотеки на основании «Перечня профессий и должностей работников, которым предусмотрена бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты» (Приложение № 3), разработанного в соответствии приказом Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;
- приобретать и бесплатно выдавать смывающие и обезвреживающие средства работникам библиотеки на основании «Норм бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств работникам» (Приложение № 4), разработанных в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»;
- проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- обеспечить помещения для приема пищи аптечками для оказания первой помощи в соответствии с требованиями охраны труда (ст. 223 ТК РФ).

5.2. Работники обязуются:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять работу в соответствии с заключенным трудовым договором или по поручению работодателя при возникновении чрезвычайных ситуаций и иных случаях предусмотренных законодательством;
- соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности, экологической безопасности;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, бережно относиться к их использованию в течение срока эксплуатации;
- проходить обучение по безопасным методам и приемам выполнения работ; по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве; инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, проверку знаний требований охраны труда; стажировку на рабочем месте;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя или работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, аварии происшедших на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- немедленно извещать вышестоящего руководителя или работодателя об угрозе террористического акта;

- проходить периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ст. 212 ТК РФ и иными федеральными законами.

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Предоставлять работникам библиотеки права пользования льготами при ксерокопировании (50% стоимости одной страницы копий объемом до 50 страниц в год), распечатки на принтере (50% от стоимости одной страницы объемом до 50 страниц в год) при строгом учете произведенных льготных услуг.

6.1.2. Предоставлять один раз в год бесплатно библиотечный транспорт работникам и ветеранам библиотеки для их хозяйственно-бытовых нужд в пределах города, а в пределах республики – с оплатой работником ГСМ.

6.1.3. Выделять средства профкому на проведение культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий для работников библиотеки и членов их семей, на покупку новогодних подарков и билетов на новогодние представления для детей работников библиотеки.

6.1.4. В соответствии с ч. 2 ст. 116 ТК РФ предоставлять один раз в год работникам библиотеки ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (день здоровья) в размере одного календарного дня к основному очередному отпуску при условии работы без листка временной нетрудоспособности и с учетом производственных и финансовых возможностей библиотеки.

6.1.5. В соответствии со ст. 173 ТК РФ предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования.

6.1.6. В соответствии со ст. 177 ТК РФ предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением при получении образования соответствующего уровня впервые.

6.1.7. В соответствии с ТК РФ, Положением о служебных командировках в пределах Российской Федерации предоставить работникам гарантии по сохранению места работы (должности) и среднего заработка, производить возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, путём перечисления командировочных расходов на банковские (зарплатные) карты работников. Размер возмещения командировочных расходов оплачивается в соответствии с утвержденным работодателем Положением о служебных командировках и не ниже размеров, установленных для бюджетных организаций в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

6.2. Профком обязуется:

6.2.1. Совместно с работодателем проводить мероприятия, посвященные Новому году, Дню защитника Отечества, 8 марта, Дню библиотек, Дню пожилых людей, а также спортивно-оздоровительные, торжественные и юбилейные мероприятия с использованием средств профсоюзной организации.

6.2.2. Организовывать посещение нетрудоспособных работников, состоящих в профсоюзе и проходящих лечение в стационарных медицинских учреждениях, а также ветеранов библиотеки, для оказания материальной помощи из средств профсоюзной организации.

6.2.3. Организовывать коллективные выезды работников на экскурсии, посещения театров, концертных организаций, музеев и другие мероприятия.

6.2.4. Оказывать материальную помощь работникам, состоящим в профсоюзе, за счет средств профсоюзной организации в связи с трудным материальным положением, в случае болезни и т.д.

6.2.5. Поздравлять членов профсоюза с Днем рождения, производить материальное вознаграждение в связи с юбилеями.

6.2.6. Поощрять профсоюзных активистов и членов профсоюза за активную работу.

VII. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО

7.1. Первичная профсоюзная организация Национальной библиотеки Чувашской Республики Российского профсоюза работников культуры (далее – профком) действует на основании Конституции Российской Федерации, Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудового кодекса РФ, Устава отраслевого общероссийского профсоюза, Положения о первичной профсоюзной организации.

7.2. Для осуществления уставной деятельности профкома работодатель обязуется в соответствии со ст. 377 ТК РФ:

1) бесплатно и беспрепятственно предоставлять всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам;

2) освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на 2 часа в неделю:

- для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива,
- для участия в качестве делегатов съездов, конференций, пленумов, президиумов, созываемых профсоюзом,
- для участия в работе его выборных органов (заседаний профкома, его комиссий),
- для участия в краткосрочной профсоюзной учебе,
- для участия в урегулировании трудовых споров,
- для участия в собраниях (конференциях) работников предприятия, учреждения, организации и его подразделений (отчетно-выборные собрания, собрания по принятию коллективного договора и т.д.);

3) стимулировать работу председателя профкома путем установления персональной доплаты к окладу из внебюджетных средств;

4) гарантировать возможность участия председателя профкома, иного представителя профсоюза на оперативных совещаниях, планерках;

5) при проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии включать председателя профкома соответствующего выборного профсоюзного органа;

6) предоставлять выборному профсоюзному органу, его представителям, комиссиям, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

7) в недельный срок сообщать соответствующему органу профсоюзной организации о результатах рассмотрения требования об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и принятых мерах.

7.3. В свою очередь профком обязуется:

1) содействовать эффективной работе библиотеки, присущими профсоюзам методами и средствами;

2) нацеливать работников на соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, укрепление производственной и трудовой дисциплины;

3) осуществлять контроль за своевременным и целесообразным использованием средств, направляемых на проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы;

4) защищать интересы членов профсоюза в судебных и правоохранительных органах в соответствии со ст. 29 Закона РФ от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

5) информировать работников библиотеки о своей работе;

6) ходатайствовать перед работодателем о поощрении (награждении) работников за хорошие показатели в труде, присвоении почетных званий;

7) информировать работников библиотеки о расходах средств профсоюзного

бюджета один раз в год на собрании трудового коллектива.

VIII. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

8.1. Стороны образуют комиссию по индивидуальным трудовым спорам в соответствии со ст. 384 ТК РФ. Число представителей работников и работодателя должно быть равным.

8.2. Комиссия рассматривает индивидуальный трудовой спор, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

8.3. Конституция РФ (ч. 4 ст. 37) предоставляет работникам право на коллективные трудовые споры, а также на забастовку как один из способов их разрешения.

8.4. Коллективные трудовые споры рассматриваются в порядке и в соответствии с ТК РФ и иными нормативными документами.

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

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу с момента подписания и действует до принятия нового коллективного договора. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

9.2. Изменения, не требующие дополнительного финансирования, могут вноситься в настоящий коллективный договор по протокольному согласованию с последующей информацией трудового коллектива, принципиальные и значительные изменения обсуждаются и принимаются только на собрании трудового коллектива библиотеки.

9.3. Принятые изменения предоставляются на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.4. Стороны договорились один раз в году проводить отчеты руководителя, председателя профсоюзной организации на собрании трудового коллектива о ходе выполнения настоящего коллективного договора.

9.5. Работодатель обязуется разместить заключенный коллективный договор не позднее двух недель со дня его регистрации в локальной сети и на официальном сайте библиотеки.


9.6. Стороны договорились, что ответственность за нарушение или невыполнение настоящего коллективного договора лиц, представляющих работодателя или работников библиотеки, будет рассматриваться в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации.


9.7. Приложения к настоящему коллективному договору являются его неотъемлемой частью и могут изменяться в порядке, установленном для заключения коллективного договора, если особый порядок принятия отдельных документов не установлен действующим законодательством Российской Федерации.

9.8. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим коллективным договором, стороны руководствуются действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНЫ
Председатель
ППО Национальной библиотеки
Чувашской Республики
Российского профсоюза
работников культуры

УТВЕРЖДЕНЫ
Директор
БУ «Национальная библиотека
Чувашской Республики»
Минкультуры Чувашии


М.В. Добронравова
« 5 » мая 2021 г.


Р.М. Лизакова
« 5 » мая 2021 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
бюджетного учреждения Чувашской Республики «Национальная библиотека
Чувашской Республики» Министерства культуры, по делам национальностей и
архивного дела Чувашской Республики

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Чувашской Республики «Национальная библиотека Чувашской Республики» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее - Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными нормативно-правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила являются приложением № 1 к коллективному договору бюджетного учреждения Чувашской Республики «Национальная библиотека Чувашской Республики» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее – библиотека).

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников библиотеки.

1.4. Правила доводятся работодателем до сведения каждого работника библиотеки.

1.5. Правила обязаны соблюдать все работники организации.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора в двух экземплярах: один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:
– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа: страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (форма АДИ-РЕГ);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме - для работников отделов, обслуживающих и связанных с взаимодействием с несовершеннолетними, в соответствии с абз. 7 ч. 1 ст. 65 и ст. 351.1 ТК РФ.

- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в библиотеку, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.4. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

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

2.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.7. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.9. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.10. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия

поручаемой работе. Если срок испытания, который не может превышать трех месяцев, истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.14. При приеме на работу работодатель обязан до подписания трудового договора ознакомить работника под роспись с Уставом библиотеки, коллективным договором и его приложениями, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.15. При приеме на работу работодатель обязан:

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.1. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в библиотеке свыше пяти дней, в случае, если работа в библиотеке является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.2. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.3. Изменение и прекращение трудового договора производятся в соответствии с ТК РФ.

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

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

2.3.3. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.4. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.3.5. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.4. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.4.1. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

2.4.2. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4.3. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

– с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.4.4. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.4.5. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Основные права и обязанности работодателя определяются в соответствии со ст. 22 ТК РФ.

3.1.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу библиотеки (в том числе к имуществу третьих лиц, находящиеся в библиотеке, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о

результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

– реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.1.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц не позднее 8 и 23 числа каждого месяца путем перечисления на личный банковский счет и банковскую карту кредитной организации, указанной в заявлении работника, а при совпадении установленного дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы должна производиться накануне этого дня;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении библиотекой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

- не допускать к работе работника, появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- отстранить от работы работника не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы библиотеки в соответствии с ее статусом и уставом, определить производственные задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;
- правильно организовать труд работников с учетом специальности и квалификации каждого;
- создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;
- способствовать созданию в коллективе библиотеки деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- улучшать условия труда работников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах;
- постоянно контролировать соблюдение работниками инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Основные права и обязанности работников библиотеки определяется в соответствии со ст. 21 ТК РФ и их должностными инструкциями, разработанными с учетом нормативных актов.

4.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- замену кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении библиотекой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.
- 4.1.2. Работник обязан:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс профессиональной этики библиотекаря БУ «Национальная библиотека Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - уважительно относиться к коллегам и посетителям библиотеки, не допускать грубого и некорректного поведения;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - соблюдать правила о запрете курения табака на территории и в помещениях библиотеки;
 - бережно относиться к имуществу библиотеки (в том числе к имуществу третьих лиц, находящиеся в библиотеке, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
 - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества библиотеки (в том числе имущества третьих лиц, находящиеся в библиотеке, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
 - в случае невыхода на работу по болезни или другой уважительной причине, своевременно сообщать заведующему отделом или работодателю;
 - при отсутствии на рабочем месте по служебным делам отмечать время ухода и прихода в «Журнале учета рабочего времени библиотеки», который находится у дежурного по библиотеке;
 - улучшать качество работы, постоянно повышать профессиональный и культурный уровень;
 - содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, беречь оборудование, поддерживать чистоту в отделе, библиотеке;
 - бережно относиться к фонду библиотеки, заботиться о его сохранности, выполнять правила пользования библиотекой.
 - соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнить трудовые обязанности.

5.1.1. Режим работы библиотеки:

1) понедельник – пятница: с 8.00 до 20.00;

суббота: с 10.00 до 19.00;

выходной день – воскресенье.

2) Режим работы библиотеки утверждается приказом директора библиотеки. Изменения в режиме работы библиотеки оперативно доводятся до сведения работников и пользователей.

3) Режим работы структурных подразделений библиотеки устанавливается в соответствии с Приложением № 1 к настоящим Правилам.

4) Режим работы отделов обслуживания читателей в летние месяцы (июль-август): с понедельника по пятницу – с 8.00 до 17.00 часов (1 смена), с 9.00 до 18.00 часов (2 смена);

в субботу – с 8.00 до 17.00 часов;

выходной день – воскресенье.

5.1.2. Продолжительность рабочего времени:

1) Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

2) Для совместителей – 20 часов при норме рабочего времени в неделю 40 часов (т.е. половины нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников). При суммированном учете рабочего времени его продолжительность для совместителя не должна превышать половины от месячной нормы (нормы рабочего времени за другой учетный период - квартал, год) при соблюдении требования о максимальной продолжительности ежедневной работы.

3) Для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю.

4) Для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю.

5) Для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ) и в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6) Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7) Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных подпунктами 3) - 6) п. 5.1.2 для лиц соответствующего возраста.

5.1.3. Продолжительность ежедневной работы (смены) для работника библиотеки составляет 8 часов.

5.1.4. Продолжительность ежедневной работы (смены) для следующих категорий работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) не может превышать:

– в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа;

– в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов;

– в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

5.1.5. Продолжительность ежедневной работы (смены) для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой:

– в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа,

– в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

5.1.6. Продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 94 ТК РФ).

5.1.7. 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 (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.

5.1.8. По соглашению между работником и работодателем устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя по заявлению беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у работодателя.

5.1.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. В соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009 № 588н при переносе выходного дня на рабочий, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день.

5.2. Обеденный перерыв работников библиотеки устанавливается в соответствии с Приложением № 1 к настоящим Правилам.

5.2.1. Продолжительность обеденного перерыва для работников библиотеки составляет 1 час.

5.2.2. Обеденный перерыв не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов (ч. 1 ст. 108 ТК РФ).

5.3. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) работников библиотеки (Приложение № 1):

5.3.1. Выходные дни работников библиотеки при пятидневной рабочей неделе – суббота и воскресенье.

5.3.2. Выходные дни работников библиотеки, работающих по скользящему графику, общий выходной день — воскресенье, второй выходной — суббота или понедельник.

5.3.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.4. Привлечение к работе в выходной или нерабочий праздничный день производится на основании письменного распоряжения директора библиотеки и письменного уведомления работника. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 113 ТК РФ).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего по утвержденному графику в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день

отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

5.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.5.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.5.2. Работник, уходящий в иные виды отпуска (отпуск без сохранения заработной платы, учебный и др.) подает заявление о предоставлении отпуска в письменном виде документоведу. Заявление должно быть завизировано заведующим отделом.

5.5.3. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению сторон такой отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

5.5.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий (по возможности) работников.

5.5.6. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник письменно извещается под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.5.7. По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.5.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим приказом. 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. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин.

5.5.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях предусмотрены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором (при его наличии).

5.6. Санитарный день проводится в последнюю среду каждого месяца. В санитарный день предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается, и продолжительность рабочего дня сокращается на 30 минут.

5.7. Работодатель обязан вести учет фактически отработанного каждым работником времени (ч. 4 ст. 91 ТК РФ). Отработанное каждым работником время отражают в таблице учета рабочего времени. Учет рабочего времени работника структурного подразделения библиотеки ведется в «Журнале учета рабочего времени отдела».

5.8. Работодателем составляется график дежурств по библиотеке, который подписывается каждым работником, за которым закреплен определенный день дежурства. В случае совпадения дежурства с выходным днем работника, по его письменному заявлению, день отдыха переносится на следующий день после дежурства.

5.9. Работа вне библиотеки (посещение учреждений и организаций, командировки) определяется режимом работы данных учреждений и организаций. При уходе в рабочее время по служебным (рабочим) делам со своего рабочего места работники обязаны регистрироваться в «Журнале учета рабочего времени библиотеки», который находится у дежурного по библиотеке.

5.10. В отделах обслуживания, работающих в две смены, составляется график сменности, утверждаемый заведующим отделом, с учетом мнения работников и с соблюдением установленной продолжительности рабочей недели.

5.11. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), допускается только с предварительного разрешения работодателя, либо заведующего структурным подразделением. Работник обязан заранее в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем время его отсутствия на работе.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя или заведующего структурным подразделением считается непропорциональным. В случае прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин, в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) трудовой договор может быть расторгнут работодателем.

5.12. Уборка помещений, где хранятся фонды, должна проводиться в присутствии работников отдела библиотеки; уборка других помещений и дворовой территории производится в утреннее время до начала обслуживания читателей.

5.13. Запрещается работникам:

- созывать собрания и совещания без разрешения директора библиотеки;
- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей;
- использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции.

5.14. Дистанционная (удаленная) работа в библиотеке, а именно выполнение работниками трудовой функции дистанционно, регулируется главой 49.1 Трудового кодекса РФ и Положением о дистанционной работе библиотеки.

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, творчество и инициативу работодателем применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой Национальной библиотеки Чувашской Республики;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий, доплат и надбавок к зарплате согласно «Положению об оплате и материальном стимулировании труда работников бюджетного учреждения Чувашской Республики «Национальная библиотека Чувашской Республики» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики» (Приложение 2 к колдоговору).

6.2. За особые трудовые заслуги работники библиотеки предоставляются в вышестоящие органы к присвоению почетных званий, к награждению почетными грамотами и государственными наградами.

VII. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. 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 в соответствии с ТК РФ:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.2. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания определяется в соответствии со ст. 193, 194, 195 ТК РФ.

VIII. СОДЕРЖАНИЕ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПОМЕЩЕНИЙ

8.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях библиотеки (наличие исправной мебели, оборудования, поддержания нормальной температуры, освещение и пр.) несут главный инженер и заведующий хозяйством.

8.2. За своевременную подачу заявок на оснащение закрепленных за подразделением помещений и на проведение необходимых работ по поддержанию этих помещений в надлежащем состоянии ответственность несет руководитель структурного подразделения.

8.3. Перемещение имущества в здании и на территории библиотеки или из зданий и за пределы территории библиотеки осуществляется на основании разрешительных документов. Самовольное перемещение работниками оборудования или иного имущества библиотеки за его пределы без разрешения администрации библиотеки запрещается.

8.4. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях библиотеки приказом директора может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

8.5. В помещениях библиотеки запрещаются:

- поведение, затрудняющее нормальную работу в подразделениях;
- курение;
- употребление спиртных напитков, средств токсического и наркотического опьянения;
- азартные игры;
- прием пищи и напитков вне мест специально отведенных и оборудованных для этих целей.

8.6. Допуск работников в здание библиотеки осуществляется по персональным пластиковым карточкам доступа. Пластиковая карточка доступа выдается работнику и возвращается документоведу в случае прекращения трудовых отношений работника с работодателем. В случае утраты карточки по вине работника дубликат выдается после оплаты виновным в утрате лицом её себестоимости.

8.7. Допуск работников, персональные пластиковые карточки допуска которых находятся на стадии оформления, пропускаются по списку, составляемому документоведом.

8.8. Ключи от всех помещений библиотеки находятся в комнате охраны (каб. № 117). Получение и сдача ключей отмечается под роспись и с указанием времени в специальном журнале. После окончания работы ключи от помещений структурных подразделений сдаются дежурному вахтеру, который обязан разместить полученные ключи в специально отведенном месте.

8.9. Работники сторонних организаций, арендующих помещения библиотеки, получают и сдают ключи в комнате охраны под роспись.

8.10. Обязанность по учету и хранению запасных экземпляров ключей возлагается на заведующего хозяйством. При утере ключа от помещения, где сосредоточена компьютерная техника, иные материальные ценности, денежные средства, немедленно заменяется дверной замок.

IX. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА

9.1. С 2019 г. под предпенсионным возрастом понимается период в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную досрочно (абз. 6 п. 2 ст. 5 Закона РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»).

С указанного года женщины выходят на пенсию с 60 лет, а мужчины - с 65 лет. При этом установлен так называемый переходный период – с 2019 по 2027 годы (ч. 1 ст. 8, Приложение № 6 к Федеральному закону от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»).

9.2. При досрочном назначении пенсии (п. 3 ст. 10 Федерального закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ) женщины со стажем не менее 37 лет и мужчины со стажем не менее 42 лет смогут выйти на пенсию на два года раньше общеустановленного пенсионного возраста, но не ранее 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин.

9.3. Многодетные женщины с тремя и четырьмя детьми получают право досрочного выхода на пенсию. Если у женщины трое детей, она сможет выйти на пенсию на три года раньше нового пенсионного возраста с учетом переходных положений. Если у женщины четверо детей - на четыре года раньше нового пенсионного возраста с учетом переходных положений. При этом для досрочного выхода на пенсию многодетным женщинам необходимо выработать в общей сложности 15 лет страхового стажа.

9.4. Подтвердить отнесение работника к предпенсионерам можно справкой, которая предоставляется через личный кабинет на сайте Пенсионного фонда РФ и в его территориальных органах.

9.5. Для граждан предпенсионного возраста сохраняются льготы и меры социальной поддержки, ранее предоставляемые по достижении пенсионного возраста: освобождение от имущественного и земельного налогов и прочие.

9.6. Для работников предпенсионного возраста действуют льготы, связанные с ежегодной диспансеризацией. Работодатель обязан ежегодно предоставлять работникам предпенсионного возраста два дня на бесплатную диспансеризацию с сохранением заработной платы.

X. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ

10.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

10.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 10.3, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление подают документоведу.

10.5. Если непосредственный руководитель работника или руководитель библиотеки не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

10.6. Результаты рассмотрения заявления директор библиотеки, его заместители и руководители подразделений оформляют в виде резолюции на заявлении.

10.7. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

Если работник не предоставит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до работников библиотеки под роспись.

11.2. Настоящие Правила должны быть во всех структурных подразделениях библиотеки и находиться в доступном месте.

11.3. Нарушение настоящих Правил является нарушением дисциплины труда и влечет за собой применение в отношении виновных лиц, мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

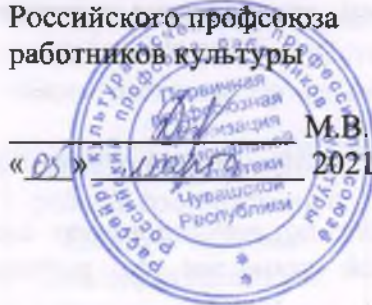
Приложение № 1
к Правилам внутреннего
трудоустройства

**Режим работы
структурных подразделений БУ «Национальная библиотека Чувашской Республики»
Минкультуры Чувашии**

№ п/п	Структурные подразделения	Режим работы	Обеденный перерыв	Выходные дни
1.	Администрация	с 8 до 17 час.	с 12 до 13 час.	Суббота, воскресенье
2.	Отдел национальной литературы и библиографии	1 смена – с 8 до 17 час. 2 смена – с 11 до 20 час.	1 смена – с 12 до 13 час. 2 смена – с 15 до 16 час.	По графику
3.	Отдел «Книжная палата»	с 8 до 17 час.	с 12 до 13 час.	Суббота, воскресенье
4.	Отдел гуманитарной литературы	1 смена – с 8 до 17 час. 2 смена – с 11 до 20 час.	1 смена – с 12 до 13 час. 2 смена – с 15 до 16 час.	По графику
5.	Отдел «Сервис-центр»	1 смена – с 8 до 17 час. 2 смена – с 11 до 20 час.	1 смена – с 12 до 13 час. 2 смена – с 15 до 16 час.	По графику
6.	Отдел отраслевой литературы	1 смена – с 8 до 17 час. 2 смена – с 11 до 20 час.	1 смена – с 12 до 13 час. 2 смена – с 15 до 16 час.	По графику
7.	Отдел «Центр редкой книги и консервации документов»	1 смена – с 8 до 17 час. 2 смена – с 11 до 20 час.	1 смена – с 12 до 13 час. 2 смена – с 15 до 16 час.	По графику
8.	Отдел литературы на языках народов мира	1 смена – с 8 до 17 час. 2 смена – с 11 до 20 час.	1 смена – с 12 до 13 час. 2 смена – с 15 до 16 час.	По графику
9.	Отдел художественной литературы и искусства	1 смена – с 8 до 17 час. 2 смена – с 11 до 20 час.	1 смена – с 12 до 13 час. 2 смена – с 15 до 16 час.	По графику
10.	Отдел информационных технологий	с 8 до 17 час.	с 12 до 13 час.	Суббота, воскресенье
11.	Отдел комплексного информационно-библиографического обслуживания	1 смена – с 8 до 17 час. 2 смена – с 11 до 20 час.	1 смена – с 12 до 13 час. 2 смена – с 15 до 16 час.	По графику
11.1.	Сектор «МБА и ДД»	1 смена – с 8 до 17 час. 2 смена – с 9 до 18 час.	1 смена – с 12 до 13 час. 2 смена – с 13 до 14 час.	По графику
12.	Отдел маркетинга и инноваций	с 8 до 17 час.	с 12 до 13 час.	Суббота, воскресенье
13.	Отдел научно-исследовательской и методической работы	с 8 до 17 час.	с 12 до 13 час.	Суббота, воскресенье
14.	Отдел «Центр формирования фондов и каталогизации документов»	с 8 до 17 час.	с 12 до 13 час.	Суббота, воскресенье
15.	Отдел книгохранения	1 смена – с 8 до 17 час. 2 смена – с 11 до 20 час.	1 смена – с 12 до 13 час. 2 смена – с 15 до 16 час.	По графику

СОГЛАСОВАНО

Председатель
ППО Национальной библиотеки
Чувашской Республики
Российского профсоюза
работников культуры



М.В. Добронравова
« 03 » _____ 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
БУ «Национальная библиотека
Чувашской Республики»
Минкультуры Чувашии



Р.М. Лизакова
« 3 » _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате и материальном стимулировании труда работников бюджетного учреждения Чувашской Республики «Национальная библиотека Чувашской Республики» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате и материальном стимулировании труда работников (далее – Положение) бюджетного учреждения Чувашской Республики «Национальная библиотека Чувашской Республики» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее – Минкультуры Чувашии) разработано на основании «Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений Чувашской Республики, занятых в сфере культуры, кинематографии, средств массовой информации» (утв. постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 12.11.2008 № 347 «Об оплате труда работников государственных учреждений Чувашской Республики, занятых в сфере культуры, кинематографии, средств массовой информации» и в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Чувашской Республики.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников бюджетного учреждения Чувашской Республики «Национальная библиотека Чувашской Республики» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее - библиотека).

1.3. Настоящее Положение определяет порядок формирования фонда за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, установления размеров окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам, повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Введение в библиотеке новой системы оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

1.6. Система оплаты труда работников библиотеки устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики, содержащими нормы трудового права и настоящим Положением.

ІІ. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Система оплаты труда работников библиотеки включает в себя оклады

(должностные оклады), повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.1.2. Система оплаты труда работников библиотеки устанавливается с учетом:

а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

б) государственных гарантий по оплате труда;

в) перечня видов выплат компенсационного характера;

г) перечня видов повышающих коэффициентов и иных выплат стимулирующего характера;

д) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и Республиканской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

з) мнения представительного органа работников.

2.1.3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников библиотеки устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (приказы Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 6.08.2007 № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам»):

ПКГ/квалификационный уровень/должность	Размер оклада (должностного оклада) (руб.)
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»: библиотечарь, библиограф, ведущий библиотечарь, ведущий библиограф, главный библиотечарь, главный библиограф.	9947
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»: заведующий отделом, заведующий сектором (центром) библиотеки.	12914
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»: Первый квалификационный уровень: техник–программист. Второй квалификационный уровень: заведующий архивом библиотеки, заведующий хозяйством.	6760
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»: Первый квалификационный уровень: документовед, инженер–электрик, специалист по охране труда. Четвертый квалификационный уровень: ведущий программист, ведущий инженер-программист, ведущий экономист, ведущий юристконсульт. Пятый квалификационный уровень: главный специалист по защите информации.	9947
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»: Второй квалификационный уровень: главный инженер.	12914

подпункт 2.1.4 раздела 2 «Порядок и условия оплаты труда» изложить в следующей редакции:
«2.1.4. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) для работников библиотеки, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Постановлением Минтруда РФ от 10.11.1992 № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общепрофессиональным профессиям рабочих»:

Разряд выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	ПКГ/квалификационный уровень/профессия	Размер оклада (должностного оклада) (руб.)
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня		
Первый квалификационный уровень		
4 разряд	Водитель автомобиля	5052

2.1.4. Фонд оплаты труда работников библиотеки формируется на календарный год исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке из республиканского бюджета Чувашской Республики, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.1.5. Библиотека, в пределах имеющихся у нее средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры премий и других мер материального стимулирования.

2.1.6. Директор библиотеки на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, устанавливает размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) по профессиональным квалификационным группам, руководствуясь Примерным положением об оплате труда работников государственных учреждений Чувашской Республики, занятых в сфере культуры, кинематографии, средств массовой информации, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 12.11.2008 № 347.

Директор библиотеки создает Комиссию по установлению размеров повышающих коэффициентов и выплат стимулирующего характера для предварительного рассмотрения и выработки рекомендаций по установлению размеров повышающих коэффициентов и выплат стимулирующего характера.

2.1.7. К размерам окладов (должностных окладов) предусматривается установление следующих коэффициентов:

- персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу);
- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности.

Решение о введении соответствующих коэффициентов принимается библиотекой с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника на повышающий коэффициент.

Выплаты по повышающим коэффициентам к окладам (должностным окладам) носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

2.1.8. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается работнику для доведения месячной заработной платы работника до минимального размера оплаты труда в случае, когда месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые

обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) и его размерах принимается директором в отношении конкретного работника.

2.1.9. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности устанавливается работникам библиотеки, занимающим должности, предусматривающие должностное категорирование:

- главный - 0,25;
- ведущий - 0,20;
- первой категории - 0,10;
- второй категории - 0,05.

Применение повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

2.2. Компенсационные выплаты

2.2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах от фиксированного размера оклада (должностного оклада), установленного работнику за исполнение им трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц, а в случаях, предусмотренных законодательством, - в процентах от заработной платы работника.

2.2.2. В библиотеке устанавливаются компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), увеличении объема работ и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, сверхурочной работе, выходные, нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных). Выплаты осуществляются в соответствии со статьями 149–154 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.3. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.4. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

2.2.5. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего по утвержденному графику в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.3. Стимулирующие выплаты

2.3.1. В целях поощрения работников в библиотеке устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с настоящим Положением.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются соглашениями, локальными нормативными актами библиотеки и настоящим Положением на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

2.3.2. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора библиотеки в пределах фонда оплаты труда, сформированного за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики и средств, поступающих от приносящей

доход деятельности:

- для руководителей структурных подразделений библиотеки, – по письменному представлению заместителей директора библиотеки;
- для работников, занятых в структурных подразделениях библиотеки, – на основании письменного представления руководителей соответствующих структурных подразделений библиотеки;
- для иных работников, подчиненных непосредственно директору, – по письменному представлению директора.

2.3.3. В библиотеке устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы (квартал, год);
- премиальные выплаты (единовременные) за качество выполняемых работ, за выполнение особо важных и срочных работ, за интенсивность и высокие результаты работы;

2.3.4. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников библиотеки для определения размеров стимулирующих выплат утверждаются директором библиотеки по согласованию с профсоюзной организацией учреждения.

2.3.5. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам библиотеки по следующим критериям:

- за внедрение современных методов и технологий (подготовка и выпуск электронных изданий, других мультимедийных ресурсов и т.д.);
- за качественную подготовку и проведение мероприятий (выставок, семинаров, совещаний, конференций, фестивалей, конкурсов и других) всероссийского, межрегионального, республиканского значения;
- за разработку документов, проектов по развитию библиотеки, повышения качества услуг и имиджа библиотеки, их реализацию;
- за разработку проектов концепций и долгосрочных программ развития отдельных направлений библиотечного дела;
- за проведение мониторинговых, социологических исследований в области библиотечного дела, библиографоведения, книговедения;
- за внедрение авторских разработок и методик в сфере библиотечного дела.

Размер надбавки устанавливается в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Надбавка устанавливается на срок не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена. Предельный размер – до 300 процентов от оклада (должностного оклада).

2.3.6. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам библиотеки:

- а) по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности работников библиотеки, характеризующих качество выполняемых работ, ежегодно утверждаемых приказом директора библиотеки в разрезе должностей по согласованию с профсоюзной организацией библиотеки.

Размер выплат может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладам (должностным окладам). Максимальным размером выплата надбавки за качество выполняемых работ не ограничена. Надбавка устанавливается на срок не реже 1 раза в год.

Вновь принятым работникам выплата устанавливается по истечении одного месяца с момента начала работы или окончания испытательного срока на основании письменного представления о выполнении утвержденных показателей качества (эффективности) деятельности работника.

- б) за наличие почетных званий по основному профилю профессиональной деятельности.

Работникам, имеющим почетные звания, устанавливается стимулирующая надбавка в следующих размерах:

- заслуженный работник культуры Российской Федерации – до 50 процентов от оклада (должностного оклада);
- заслуженный работник культуры Чувашской Республики – до 40 процентов от оклада (должностного оклада).

Стимулирующая надбавка работникам, имеющим несколько почетных званий, устанавливается по одному из них, имеющему большее значение.

2.3.7. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

- работникам библиотеки, осуществляющим свою профессиональную деятельность по должностям работников культуры, в зависимости от стажа работы в области библиотечного дела;
- работникам библиотеки, осуществляющим свою профессиональную деятельность по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих, в зависимости от стажа работы в организациях независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности.

Размеры (в процентах от оклада (должностного оклада):

- при выслуге лет от 3 до 5 лет – 5 процентов;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет – 10 процентов;
- при выслуге лет от 10 до 15 лет – 15 процентов;
- при выслуге лет от 15 до 20 лет – 20 процентов;
- при выслуге лет свыше 20 лет – 25 процентов.

2.3.8. Премияльные выплаты. Для работников библиотеки, в целях стимулирования к выполнению установленного для библиотеки государственного задания, повышения эффективности деятельности и улучшения качества услуг библиотеки, материального поощрения работников за выполненную работу установлены следующие виды премии:

- премия по итогам работы (квартал, год);
- премия за качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы.

Премирование работников библиотеки, включая совместителей, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников библиотеки, средств экономии по фонду оплаты труда, а также средств, от приносящей доход деятельности, направленных библиотекой на оплату труда работников.

2.3.8.1. Премия по итогам работы (квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников библиотеки за общие результаты труда по итогам работы.

1) Конкретный размер выплаты премии по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) по соответствующей профессиональной квалификационной группе, так и в абсолютном размере в пределах экономии фонда заработной платы на текущий год. При этом максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы составляет не более 4 окладов в год.

2) Условия премирования работников библиотеки по итогам работы:

- а) выполнение и перевыполнение плановых показателей работы в соответствующем периоде;
- б) добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- в) качественное выполнение работ, оказание услуг и проведение мероприятий;
- г) своевременное выполнение заданий и поручений;
- д) соблюдение трудовой дисциплины.

3) По итогам работы за год дополнительно учитываются результаты выполнения программы развития библиотеки и плана работы библиотеки (отдела) за год.

5) Условия снижения премии:

- а) за невыполнение каждого из плановых показателей - на 15%;
- б) за наличие объективной письменной жалобы – на 25%;

в) за низкую культуру выполнения работ, качество проводимых мероприятий, библиотечного обслуживания населения - на 15%.

г) за несвоевременное выполнение задания - на 10%;

д) за опоздание, самовольный уход с работы и другое дисциплинарное нарушение – на 25%;

б) Для каждого структурного подразделения библиотеки, на основании утвержденного для библиотеки государственного задания, установлены основные показатели работы (количественные и качественные), которые ежегодно утверждаются на последующий финансовый год приказом директора по библиотеке. Основные показатели работы подразделения в обязательном порядке отражаются в плане работы подразделения, который согласовывается с заместителями директора библиотеки и утверждается директором библиотеки.

7) Премии не выплачиваются вновь принятым работникам за период испытательного срока.

8) Работникам, не обеспечившим выполнение условий премирования и допустившим упущения и нарушения в работе, премия может быть снижена по решению директора библиотеки.

9) Работники, совершившие прогулы и другие дисциплинарные правонарушения, а также привлеченные к административной и уголовной ответственности, к премированию не представляются.

10) Работнику, проработавшему неполный период, за который производится выплата премии, выплата премии по итогам работы производится пропорционально фактически отработанному времени в данном периоде.

11) Премирование руководителей структурных подразделений библиотеки устанавливается с учетом результатов деятельности подразделения, в соответствии с плановыми показателями работы библиотеки, установленными государственным заданием, а также показателями эффективности деятельности библиотеки, установленными Минкультуры Чувашии.

12) Решение о лишении или снижении размера премии принимается на основе документально зафиксированных упущений или нарушений, либо на основании представленных докладных, представлений. Лишение или снижение размера премии оформляется приказом директора библиотеки с указанием причин.

13) Проект приказа по премированию работников согласовывается с уполномоченным выборным профсоюзным органом. После этого директор библиотеки издает приказ о единовременном поощрении, премировании работников с указанием основания для премирования и размера премии каждого.

В строке «Мотив награждения» приказа указывается причина выплаты премии (например: выполнение плана контрольных показателей, по итогам деятельности учреждения за год и т.д.) и источник премирования (например: из экономии бюджетных средств). Приказ подписывается директором библиотеки.

14) Премирование по итогам работы заместителей директора устанавливается с учетом результатов деятельности библиотеки (в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы библиотеки) в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников библиотеки, а также средств, от приносящей доход деятельности, направленных библиотекой на оплату труда.

2.3.8.2. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Главой Чувашской Республики, Кабинетом Министров Чувашской Республики, присвоении почетных званий Российской Федерации, Чувашской Республики и награждении знаками отличия Российской Федерации, Чувашской Республики, награждении орденами и медалями Российской Федерации, Чувашской Республики;

- награждении Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации, Минкультуры Чувашии.

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

К таким работам относятся: подготовка нормативно-регламентирующей документации, разработка законопроектов, программ республиканского значения по библиотечному делу, составление докладов или аналитических материалов, не включенных в план работы библиотеки, устранение последствий аварий, подготовка и проведение различных мероприятий.

2.3.8.4. **Премия за интенсивность и высокие результаты работы** выплачивается работникам одновременно. При премировании учитывается:

- интенсивность и напряженность работы (количество проведенных исследований, правительственных мероприятий и т.д.);

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

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

- непосредственное участие в реализации федеральных и республиканских целевых программ.

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

III. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРА БИБЛИОТЕКИ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ

3.1. Заработная плата директора библиотеки, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости библиотеки.

3.3. Должностные оклады заместителей директора библиотеки устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора библиотеки.

3.4. Основной персонал библиотеки – работники библиотеки, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом библиотеки целей деятельности библиотеки, а также её непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал библиотеки – работники библиотеки, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом библиотеки целей деятельности библиотеки, включая обслуживание зданий и оборудования.

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

3.5. С учетом условий труда директору библиотеки, его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные пункта 2.2 раздела II настоящего Положения, в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

Директору библиотеки, его заместителям устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные пунктом 2.3 раздела II настоящего Положения, за исключением выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, предусмотренные подпунктом 2.3.5 пункта 2.3 настоящего Положения, и выплаты за качество выполняемых работ,

предусмотренные подпунктом «а» подпункта 2.3.6 пункта 2.3 настоящего Положения.

Премирование заместителей директора предусмотрены подпунктом 2.3.8 настоящего Положения.

3.6. Конкретные размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера для директора библиотеки устанавливаются Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее – Минкультуры Чувашии), для заместителей директора – директором библиотеки по согласованию с Комиссией по установлению размеров повышающих коэффициентов и выплат стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда.

3.7. Выплата за совмещение профессий (должностей) директору библиотеки устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.8. Выплаты стимулирующего характера по итогам работы директору библиотеки, трудовой договор которого заключен с Минкультуры Чувашии, производятся Минкультуры Чувашии с учетом достижения показателей выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности библиотеки и директора.

Порядок определения и условия выплат стимулирующего характера по итогам работы директору библиотеки, а также перечень показателей эффективности деятельности библиотеки и работы директора устанавливаются приказом Минкультуры Чувашии.

Условия оплаты труда директора библиотеки устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

3.9. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора библиотеки и среднемесячной заработной платы работников библиотеки (без учета заработной платы директора, заместителей директора) определяется нормативным правовым актом Минкультуры Чувашии в кратности от 1 до 5.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и среднемесячной заработной платы работников библиотеки (без учета заработной платы директора библиотеки, заместителей директора) определяется нормативным правовым актом Минкультуры Чувашии в кратности от 1 до 2,5.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора библиотеки, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников библиотеки, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы директора библиотеки, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников библиотеки определяется путем деления среднемесячной заработной платы директора библиотеки и его заместителей на среднемесячную заработную плату работников библиотеки (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя). Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12. 2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

Размещение информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате директора библиотеки и его заместителей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и представление информации указанными лицами данной информации осуществляется в порядке, установленном Кабинетом Министров Чувашской Республики.

3.10. Директору библиотеки, заместителям директора библиотеки выплачивается материальная помощь, предусмотренная разделом IV настоящего Положения.

IV. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

4.1. Из средств фонда оплаты труда работникам библиотеки, включая директора библиотеки, может быть оказана материальная помощь. Условия выплаты материальной помощи и ее конкретные размеры устанавливаются настоящим Положением и другими локальными нормативными актами библиотеки.

Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает директор библиотеки на основании письменного заявления работника.

Право на материальную помощь имеют только штатные работники библиотеки, проработавшие в библиотеке не менее одного года.

Материальная помощь работникам библиотеки оказывается из экономии бюджетных средств, средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников, при наличии финансовых средств.

4.2. Перечень и размеры выплат единовременной материальной помощи:

4.2.1. Материальная помощь при уходе работника в основной очередной отпуск согласно утвержденному приказом «Графику отпусков работников библиотеки на очередной календарный год» производится всем работникам библиотеки единовременно один раз в год.

4.2.2. Материальная помощь работникам в связи с тяжелым материальным положением.

4.2.3. Материальная помощь при заболевании и приобретении дорогостоящих лекарств и препаратов, оперативном вмешательстве, несчастном случае самого работника и членов его семьи - в размере до одного оклада (должностного оклада) работника.

4.2.4. Материальная помощь работника при уходе на пенсию.

4.2.5. Материальная помощь работникам в связи со смертью близких родственников (муж, жена, дети, мать, отец).

4.2.6. Материальная помощь работникам при бракосочетании; рождении ребенка.

4.2.7. Материальная помощь работникам в связи с юбилейными датами работников (с 50 лет и далее через каждые 5 лет).

4.2.8. Материальная помощь работникам в связи с поступлением в первый класс и окончанием детьми работника средней общеобразовательной школы.

4.2.9. Материальная помощь работникам в связи с непредвиденными обстоятельствами.

4.3. Порядок оформления материальной помощи:

4.3.1. Выплата материальной помощи работникам библиотеки по основаниям, предусмотренным п. 4.2.1-4.2.9. данного положения, производится на основании письменного заявления работника. К заявлению необходимо приложить соответствующие документы, оформленные в установленном порядке. Решение о выплате материальной помощи работнику библиотеки принимается директором библиотеки и оформляется приказом.

4.3.2. Материальная помощь директору библиотеки оказывается на основании его письменного заявления и приказа Минкультуры Чувашии об оказании материальной помощи директору библиотеки и ее конкретных размерах.

4.4. Минкультуры Чувашии может устанавливать предельную долю оплаты труда работников библиотеки административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда библиотеки (не более 40 процентов), а также перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу библиотеки.

4.5. В случае оптимизации структуры и численности работников библиотеки экономия фонда оплаты труда должна быть направлена на повышение заработной платы работников, отраженных в Указе Президента Российской Федерации от 7.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

V. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

5.1. Штатное расписание библиотеки ежегодно утверждается директором библиотеки и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) библиотеки.

5.2. Численный состав работников библиотеки должен быть достаточным для гарантированного выполнения ее функций, установленных библиотеке, задач и объемов работ.

5.3. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых

библиотеке услуг, она вправе привлекать помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Увеличение (индексация) окладов (должностных окладов) работников библиотеки производится в соответствии с локальными нормативными актами библиотеки, принимаемыми на основании соответствующих нормативных правовых актов Кабинета Министров Чувашской Республики.

6.2. При увеличении (индексации) окладов (должностных окладов) работников библиотеки размеры окладов (должностных окладов) подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

СОГЛАСОВАН
Председатель
ППО Национальной библиотеки
Чувашской Республики
Российского профсоюза
работников культуры

УТВЕРЖДЕН
Директор
БУ «Национальная библиотека
Чувашской Республики»
Минкультуры Чувашии

М.В. Добронравова
2021 г.

Р.М. Лизакова
2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

работников БУ «Национальная библиотека Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии, которым предусмотрена бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты

№ п/п	Наименований профессий и должностей	Наименование спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)
1.	Зав. библиотечным архивом	Халат х/б Перчатки с точечным покрытием Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 3 пары До износа
2.	Водитель автомобиля	Костюм х/б Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием	1 6
3.	Библиотекарь	Халат вискозно-лавсановый	1
4.	Работники сектора консервации документов	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее Перчатки резиновые для дезинфекции документов с признаками биоповреждений	До износа 50 пар

СОГЛАСОВАНЫ

Председатель
ППО Национальной библиотеки
Чувашской Республики
Российского профсоюза
работников культуры



М.В. Добронравова
2021 г.

« 05 »

УТВЕРЖДЕНЫ

Директор
БУ «Национальная библиотека
Чувашской Республики»
Минкультуры Чувашии



Р.М. Лизикова
2021 г.

« 5 »

НОРМЫ
бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств работникам
БУ «Национальная библиотека Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии

Наименований профессий и должностей	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
Водитель автомобиля	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, мазутом, смазочно-охлаждающими жидкостями на масляной основе и другими водонерастворимыми материалами и веществами	1. Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства 2. Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл
Заведующий библиотечным архивом, библиотекари	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Работники сектора консервации документов	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	1. Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу). 2. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук. 3. Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии.	100 мл 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл

№ п/п	Наименование	Содержание	Сроки	Исполнитель
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10



Пронумеровано, прошито, и скреплено печатью
 21 (двадцать один) лист
 Директор БУ «Национальная библиотека Чувашской Республики» Минкульта Чувашии
 Р.М. Лизакова
 05 марта 2021 г.