

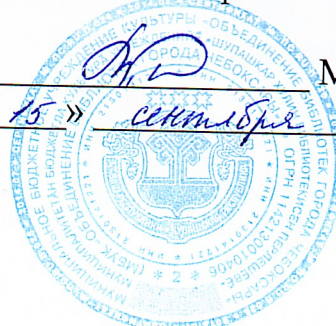
Председатель профсоюзного
комитета МБУК «Объединение
библиотек города Чебоксары»



В.Д. Кириллова

2023 г.

Директор МБУК
«Объединение библиотек
города Чебоксары»



М.Н. Пыркина

2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного учреждения культуры
«Объединение библиотек города Чебоксары»
на 2023-2025 гг.

Принят на общем собрании работников
МБУК «Объединение библиотек г. Чебоксары»
Протокол № 12 от «15» сентября 2023 г.

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию

рег. № _____ от « _____ » _____ 2023 г.

Руководитель органа по труду _____

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО ОТ 27.09
ЗА № 54-23
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ПО ЭКОНОМИКЕ,
РАЗВИТИЮ И ФИНАНСАМ



И.Н. Антонова

I. Общие положения

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Объединение библиотек города Чебоксары», именуемое далее «Работодатель», в лице директора Пыркиной Маргариты Николаевны и работники организации, именуемые далее «Работниками», представленные первичной профсоюзной организацией МБУК «Объединение библиотек города Чебоксары», именуемой далее «Представитель работников», в лице его председателя Кирилловой Виктории Дмитриевны.

Настоящий Коллективный договор (далее – Коллективный договор) является правовым актом, регулирующим трудовые и социально-экономические отношения в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Объединение библиотек города Чебоксары» (далее – Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками учреждения и работодателем в лице их представителей.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Конституцией Чувашской Республики, с требованиями Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом ЧР «О социальном партнёрстве», иными действующими законодательствами Российской Федерации и Чувашской Республики, постановлениями Правительства Российской Федерации и Чувашской Республики, приказами Министерства культуры Российской Федерации, Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, Республиканским Соглашением о социальном партнерстве между Кабинетом Министров Чувашской Республики, Союзом «Региональное объединение работодателей Чувашской Республики» и Союзом «Чувашское республиканское объединение организаций профсоюзов Чувашрессовпроф» на 2023-2025 годы, отраслевым соглашением между Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики и Чувашским республиканским комитетом профсоюза работников культуры (по организациям культуры), Уставом учреждения и иными нормативно-правовыми актами, с целью определения взаимных обязательств работодателя и работников учреждения по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников, а также установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников учреждения, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, нормативными и правовыми актами Российской Федерации в сфере культуры.

1.3. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем, а также некоторые иные вопросы.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников (ст. 43 ТК РФ).

1.5. Собрание трудового коллектива учреждения наделяет профсоюзный комитет учреждения (далее – Профком) правом на заключение коллективного договора.

1.6. Стороны настоящего Коллективного договора строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов.

1.7. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем, на условиях Профкома (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

1.8. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3-х дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.10. Льготы и гарантии, установленные коллективным договором, распространяются на руководителя Учреждения. Условия их предоставления определяются в трудовом договоре руководителя Учреждения.

1.11. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.12. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.13. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.14. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

Изменения в Коллективный договор не могут приводить к ограничению прав, снижению уровня оплаты труда и социальных гарантий работников.

1.15. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.16. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения, гарантированных им Трудовым кодексом РФ.

1.17. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.18. Коллективный договор заключен на три года и вступает в силу с момента его подписания Сторонами. Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

1.19. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору.

1.20. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель согласовывает с профкомом:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение о персональных данных;
- 3) должностные инструкции персонала;
- 4) положение об оплате труда работников МБУК «Объединение библиотек города Чебоксары»;
- 5) положение о премировании работников МБУК «Объединение библиотек города Чебоксары»;
- 6) положение об оказании материальной помощи работникам МБУК «Объединение библиотек города Чебоксары»;
- 7) соглашение по охране труда;
- 8) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение бесплатно выдаваемыми специальной одеждой и обувью, а также моющими и обезвреживающими средствами и другими средствами индивидуальной защиты.

1.21. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.22. Во исполнение настоящего коллективного договора в организации могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения Представителя работников. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

1.23. Взаимоотношения сторон, не определенные Коллективным договором, регулируются действующим законодательством РФ, Чувашской Республики, Уставом Учреждения, локальными нормативно-правовыми актами.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, Приказом Минздравсоцразвития от 14 августа 2008 г. № 424н «Об утверждении рекомендаций по заключению трудового договора с работником» и ст. 74 ТК РФ по причинам, связанным с изменением организационных условий труда, иными законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения, и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, республиканским соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у Работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ и только с вновь принятыми работниками или на основании иных федеральных законов, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. 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.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, при этом работнику обеспечиваются гарантии, предусмотренные ТК РФ (ст. 74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.6. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.7. В целях проверки соответствия квалификации Работника занимаемой должности, его отношения поручаемой работе, Работнику устанавливается

испытательный срок, продолжительностью 3 (три) месяца, с момента начала работы.

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

2.9. В случаях, обусловленных производственной необходимостью, катастрофой природного или техногенного характера, производственной аварией, несчастным случаем, природными катаклизмами, эпидемией и другими ситуациями, ставящими под угрозу жизнь населения, может быть установлена временная дистанционная (удаленная) работа в соответствии с федеральным законодательством. С работником заключается дополнительное соглашение с указанием перечня работ, порядка и сроков их осуществления и др.

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

III. Оплата и нормирование труда

3.1. Стороны договорились:

3.1.1. Систему заработной платы, размер окладов, различные виды выплат устанавливать в соответствии со ст. 135 ТК РФ и Положением об оплате труда работников МБУК «Объединение библиотек города Чебоксары».

3.1.2. Систему премирования регулировать Положением о премировании работников, которое является неотъемлемой частью коллективного договора (*Приложение 4*).

3.1.3. Минимальный размер оплаты труда в Учреждении не может быть ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда (ст. 133 ТК РФ).

3.1.4. В порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, производится индексация заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги (ст. 130, ст. 134 ТК РФ).

3.2. Стороны исходят из того, что:

3.2.1. Оплата труда работников Учреждений осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБУК «Объединение библиотек города Чебоксары» (*Приложение 3*).

3.2.2. Минимальные размеры окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам и на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы (приказ Минздравсоцразвития от 30.03.2011 № 251н «Об утверждении Единого

квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии»; Минздравсоцразвития от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»); Профессиональный стандарт «Специалист по библиотечно-информационной деятельности», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 сентября 2022 г. № 527н, вступивший в силу с 01 марта 2023 г.

3.2.3. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя оклады (должностные оклады), повышающие коэффициенты к окладам, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

3.2.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются и осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением об оплате труда работников МБУК «Объединение библиотек города Чебоксары». К ним относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные, нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.2.5. Конкретные размеры компенсационных выплат – размеров доплаты к окладу работника – устанавливаются руководителем Учреждения по результатам специальной оценки рабочих мест с учётом мнения представительного органа работников и фиксируются в коллективном и трудовом договорах.

3.2.6. Переработка рабочего времени работников, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами продолжительности рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

Сверхурочная работа компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.2.7. В случае привлечения работника к работе в выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере или по желанию работника предоставляется день отдыха (ст. 153 ТК РФ).

3.2.8. Работнику, выполняющему у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (ст. 151 ТК РФ).

Выполнение работником наряду со своей основной работой дополнительного объема работ по той же профессии (должности) рассматриваются как расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ.

Доплаты осуществляются за счет бюджетных средств от экономии фонда оплаты труда.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширения зон обслуживания, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются руководителем по соглашению сторон.

3.2.9. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются и осуществляются в соответствии с Положением об оплате труда работников МБУК «Объединение библиотек города Чебоксары». К ним относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты.

3.2.10. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается:

- работникам учреждения, осуществляющим свою профессиональную деятельность по должностям работников культуры и искусства в зависимости от стажа работы в области библиотечного дела;

- работникам учреждения, осуществляющим свою профессиональную деятельность по общеотраслевым должностям специалистов и других служащих, в зависимости от стажа работы в организациях независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности.

Рекомендуемые размеры (в процентах от оклада (должностного оклада)) в размере:

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

3.2.11. Работникам, имеющим почётные звания, устанавливаются ежемесячные доплаты согласно Положению об оплате труда и Порядком распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБУК «Объединение библиотек города Чебоксары».

3.3. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель Учреждения.

IV. Режим труда и время отдыха

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ).

4.2. Инвалидам I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

4.3. В Учреждении установить пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями по утвержденному графику.

4.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ (подготовка или открытие выставки, сменная работа), где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха (ст. 95 ТК РФ).

4.5. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). В связи с невозможностью приостановки работы по производственно-техническим и организационным условиям выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников, согласно правилам внутреннего трудового распорядка (ст. 111 ТК РФ). Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

4.6. Предоставлять работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии со ст. 115 ТК РФ. По соглашению между работником и работодателем, ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться ему по частям, при этом хотя бы одна из них должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

4.7. Инвалидам I-III группы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов» от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ).

4.8. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце (262 ТК РФ).

4.8.1. Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд при согласовании графика с работодателем и предоставлении советующих документов.

4.9. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБУК «Объединение библиотек города Чебоксары» (ст. 91 ТК РФ) (*Приложение 1*).

4.10. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет

(ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.11. В выходные и нерабочие праздничные дни допускается производство работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения (ст. 113 ТК РФ).

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.12. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

4.13. 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.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

4.14. Работодатели обязуются:

4.14.1. В целях социальной защиты работников, закрепления квалифицированных кадров в учреждении, а также компенсирования предоставлять отгулы работникам при непрерывной трудовой деятельности в МБУК «Объединение библиотек города Чебоксары»:

- при стаже от пяти до десяти – один день;
- при стаже от десяти до пятнадцати лет – два дня;
- при стаже от пятнадцати лет и более – три дня;
- неосвобожденному председателю профкома - три дня.

4.14.2. Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 116 ТК РФ) в следующих случаях:

- работникам для сопровождения детей в 1 класс в первый день учебного года – 1 день;
- работникам для сопровождения детей на выпускной — 9 класс и 11 класс – 1 день;
- работникам в день проводов в армию сыновей – 1 день;
- в случае свадьбы работника при первом бракосочетании – 3 дня;
- на похороны близких родственников: отец, мать, сын, дочь, брат, сестра, муж, жена – 3 дня; бабушка, дедушка, свекор, свекровь, тесть, теща – 1 день;
- в День рождения работника – 1 день.

Если вышеуказанные дни выпадают на ежегодный отпуск или отпуск без сохранения заработной платы, а также выходные или праздничные дни, то оплачиваемые дни не предоставляются.

4.15. Работодатели обязуются на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году.

4.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

4.17. Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работникам, имеющим детей-инвалидов в возрасте до восемнадцати лет, одиноким матерям, воспитывающим детей в возрасте до четырнадцати лет, отцам, воспитывающим детей в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, установить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ).

4.18. В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, включать периоды времени в соответствии со ст. 121 ТК РФ.

4.19. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

V. Охрана труда и здоровья

5. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

5.1. Работодатель обязан выполнять требования законодательства Российской Федерации по вопросам охраны труда, в том числе обеспечить:

- здоровые и безопасные условия труда на каждое рабочее место, предупреждающие производственный травматизм и санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников, во всех структурных подразделениях в соответствии с законодательством РФ об охране труда.

Для реализации данного права заключить соглашение по охране труда (*Приложение 6*) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц:

- информирование каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, фактическом состоянии этих условий, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты. Указанная информация предоставляется каждому работнику по его просьбе;
- выполнение в установленные сроки комплекс мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда;
- проведение со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приёмам выполнения работ, а также оказанию первой помощи пострадавшим на работе, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- не допущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- обеспечение работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами;
- наличие аптек первой медицинской помощи на рабочих местах;
- обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- сохранение места работы (должность) и средний заработок за работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника;
- проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и вести их учёт;
- в случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка;
- обеспечивать соблюдение работниками требования по охране труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда;
- беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях

проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

– осуществлять выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами сроки.

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

Работники, достигшие возраста сорока лет, 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.

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, 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.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы (ст. 185.1 ТК РФ).

5.3. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещаются его утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью работника.

5.4. Стороны договорились: регулярно рассматривать на совместных заседаниях с Профсоюзом вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

5.5. Работодатель обязуется предоставить работникам оплачиваемые дни отдыха: - За вакцинацию от COVID -19 – 3 дня (1 день после первой вакцины, 1 день - после 2-й вакцины, 3 дня - после ревакцинации)».

VI. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

6. Работодатель обязуется:

6.1. Уведомлять Профсоюз в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала,

а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

В случае массового высвобождения работников, уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

6.2. По желанию увольняемого работника, работодатель (или правопреемник) обязан предоставить свободное от работы время не менее 4-х часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

6.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией Учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с предварительного согласия профкома (ст.82 ТК РФ).

6.4. Стороны договорились, что:

6.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- не освобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- матери, воспитывающие детей до 3 лет;
- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста при равной производительности труда и квалификации.

6.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий в данной организации.

6.4.3. При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Учреждения в связи с сокращением численности или штата.

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель при наличии финансовых средств:

7.1. Оказывает материальную помощь работникам за счет бюджетных средств от экономии фонда оплаты труда в размере одного должностного оклада по следующим основаниям:

- на поддержание здоровья не более одного раза в год;
- на похороны близких родственников (муж, жена, дети, мать, отец, сестра, брат);

- семье работника, в случае его смерти (включая неработающих пенсионеров, ушедших на пенсию с Учреждения);
- неработающим ветеранам труда, ушедшим на пенсию с Учреждения – ко Дню пожилых людей.
- в связи с юбилейными датами 50, 55, 60, 65, 70 лет;
- в связи с уходом на пенсию работника, проработавшего в Учреждении не менее 20 лет;
- в связи с чрезвычайными обстоятельствами (пожар, кража, необходимость в платном лечении или приобретении дорогостоящих лекарств при хронических заболеваниях (по представлению подтверждающих документов)).
- в других исключительных случаях по согласованию с Работодателем и профкомом (первое бракосочетание, рождение ребёнка)

7.2. Оказывает единовременное вознаграждение работникам за счет бюджетных средств от экономии фонда оплаты труда в размере одного минимального размера оплаты труда:

- в связи с профессиональным праздником Общероссийский день библиотек (27 мая), Международным женским днем (8 марта), Днем защитника Отечества (23 февраля), Днем работника культуры (25 марта).

7.3. Работодатель обязуется:

- заработную плату выплачивать работникам два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца перечислением на зарплатную карту кредитной организации или в кассе организации (ст. 136 ТК РФ). Размер начислений за первую половину месяца должен быть не менее 40% от суммы заработной платы. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы выплачивать ее в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Возмещать работнику расходы в случае направления его в служебную командировку, в следующих размерах:

- суточные за пределами Чувашской Республики по России – от 300 до 700 руб.;
- расходы по проезду – 100%;
- расходы по найму жилого помещения – 100%.

При этом размеры возмещения не могут быть ниже размеров, установленных Правительством РФ для организаций, финансируемых из бюджетов (ст. 168 ТК РФ).

7.4. Стороны договорились, что будут совместно проводить мероприятия, посвященные Дню пожилых людей, Дню защитника Отечества, 8 марта, Дню Победы, Дню библиотек, Дню работника культуры, Новый год, а также спортивно-оздоровительные, торжественные и юбилейные мероприятия.

7.6. Работодатель имеет право отчислять денежные средства на счет первичной профсоюзной организации на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу.

7.7. Профсоюз обязуется:

- обеспечивать детей работников Учреждения – членов профсоюза – новогодними подарками бесплатно (из средств профсоюзной организации);
- организовывать коллективные выезды работников на экскурсии, посещения театров, концертных организаций, музеев и другие мероприятия.

VIII. Гарантии профсоюзной деятельности

8. Стороны договорились о том, что:

8.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

8.2. Профсоюз осуществляет в установленном порядке контроль над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

8.3. Работодатель принимает решения только по согласованию с Профсоюзом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

8.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% от заработной платы (ст. 30, 377 ТК РФ).

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

Заявления работников хранятся в бухгалтерии до увольнения.

8.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

8.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома, участвующих в переговорах, на срок 10 дней для подготовки проекта нового договора и соглашений.

8.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместитель в течение двух лет после окончания срока их полномочий могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ только с соблюдением порядка, установленного статьей 374 ТК РФ.

8.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

8.11. Члены профкома включаются в состав комиссий Учреждения по заработной плате, по распределению стимулирующих и компенсационных выплат, аттестации работников, специальной оценке рабочих мест, охраны труда, социальному страхованию и других.

8.12. Работодатель по согласованию с Профсоюзом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- о привлечении к сверхурочным работам в случаях, не предусмотренных ч. 2 ст. 99;
- о привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, не предусмотренных ч. 2 ст. 113 ТК РФ;
- об утверждении графика отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- о введении системы оплаты и стимулирования труда (ст. 135 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- об утверждении инструкций по охране труда (ст. 212 ТК РФ);
- об установлении конкретных размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

IX. Обязательства Профсоюза

9. Профсоюз обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным

законом от 12.01.1996 № 10 «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы.

9.2. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

9.3. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.4. Участвовать в работе комиссий Учреждения по заработной плате, по распределению стимулирующих и компенсационных выплат Учреждения по аттестации работников, специальной оценки условий труда, охране труда и др.

9.5. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях:

- в связи с болезнью, повлекшей за собой долгое лечение и приобретение дорогостоящих лекарств;
- в связи с уходом на пенсию члену профсоюза, проработавшему в Учреждении не менее 20 лет;
- в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70);
- в связи с тяжелым материальным положением;
- за активную работу в профсоюзе.

Х. Аттестация, профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

10. Стороны пришли к соглашению в том, что:

10.1. Работодатель организывает проведение аттестации библиотечных работников в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников Учреждения. Очередная аттестация работника проводится один раз в пять лет. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация.

10.2. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

10.3. Работодатель по согласованию с Профсоюзом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

10.4. Работодатель обязуется:

10.4.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

10.4.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. В случае, если работник обучается за счет работодателя, то он должен отработать три года или (в случае увольнения)

компенсировать расходы по обучению работодателю пропорционально неотработанному времени.

10.4.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и ежегодно отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

11.4. Рассматривают в срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложения к коллективному договору

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение о персональных данных;
- 3) положение об оплате труда работников МБУК «Объединение библиотек города Чебоксары»;
- 4) положение о премировании работников МБУК «Объединение библиотек города Чебоксары»;
- 5) положение об оказании материальной помощи работникам МБУК «Объединение библиотек города Чебоксары»;
- 6) соглашение по охране труда;
- 7) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение бесплатно выдаваемыми специальной одеждой и обувью, а также моющими и обезвреживающими средствами и другими средствами индивидуальной защиты (действует до 31.12.2024 г., далее в зависимости от рисков и опасностей на рабочем месте, выявленных по результатам специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков).

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
МБУК «Объединение библиотек города Чебоксары»

I. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регулируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Объединение библиотек города Чебоксары» (далее - Учреждение) и распространяются на работников, работодателя, их представителей. Правила определяют порядок приема и увольнения работников, трудовой распорядок Учреждения (режим труда и отдыха), устанавливают обязательные для всех работников правила поведения, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.
- 1.2. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников. Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.
- 1.4. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в Учреждении Правилами.

II. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме. В случаях и порядке, установленных законом, иным нормативным правовым актом Учреждения, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате назначения на должность или утверждения в должности.
- 2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается директором Учреждения (иным должностным лицом, уполномоченным заключать трудовые договоры) и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.
- 2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности, выдаваемое органами УФМС России);
 - трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документ воинского учета – для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе, – военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), для граждан, подлежащих призыву на военную службу, – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу. При приеме указанных документов выдается расписка;
 - документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) – 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;

другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) – в случаях, установленных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или постановлениями Правительства Российской Федерации.

- 2.4. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения (иного должностного лица, уполномоченного на осуществление приема-увольнения работников), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

- 2.5. На всех работников, проработавших в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки или заполняются сведения о трудовой деятельности в электронном виде, если работа в этом Учреждении является для работника основной.

- 2.6. При приеме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами в сфере труда, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- ознакомить работника с трудовыми функциями, условиями труда, его правами и обязанностями;
- провести инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказания первой помощи пострадавшим.

- 2.7. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения (иного должностного лица, уполномоченного осуществлять прием-увольнение работников).

В трудовую книжку работника вносится запись о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации, иных федеральных законов со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

- 2.8. При прекращении трудового договора работник обязан вернуть работодателю все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество работодателя.

- 2.9. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой, или предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Днем увольнения работника является последний день его работы.

- 2.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя (заработная плата, выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск) производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

При наличии спора о размере причитающихся работнику при увольнении сумм ему в указанные сроки выплачивается не оспариваемая сумма.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами Учреждения и безопасности труда, коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, интенсивностью и качеством выполненной работы;
- 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждения в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора/соглашения через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора/соглашения;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- решение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предусмотренные коллективным договором Учреждения.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными правовыми актами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину – обязательные для всех работников правила поведения, определенные федеральными законами, иными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами;
- приходить на работу не позднее, чем за 5 минут до начала рабочего дня;
- в случае опоздания/прогула объяснить причину директору Учреждения, его заместителю, заведующему структурного подразделения в устной или письменной форме;
- не злоупотреблять личными телефонными разговорами (не более 3 минут);
- своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения должностных лиц Учреждения, в пределах их полномочий;

- выполнять установленные нормы труда;
- знать и неуклонно соблюдать технологическую дисциплину, должностные и производственные инструкции, иные относящиеся к его трудовой деятельности правила и нормы;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Учреждения;
- перед уходом выключить электроприборы, свет, закрыть окна и двери, сдать библиотеку на охранно-пожарную сигнализацию по графику;
- хранить служебную, коммерческую, иную охраняемую законом тайну, не разглашать сведения конфиденциального характера;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- соблюдать классический стиль в одежде, носить бэйдж;
- проходить медицинские осмотры/обследования в предусмотренных законодательством случаях;
- немедленно извещать директора Учреждения, его заместителя, заведующего структурного подразделения о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- систематически повышать свой профессиональный и образовательный уровень, в том числе по программам повышения квалификации по профилю деятельности не реже одного раза в три года;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников, использовать оборудование только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщить директору Учреждения, его заместителю, заведующему структурного подразделения о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества Учреждения;
- в случае невыхода на работу заблаговременно предупредить директора Учреждения, его заместителя, заведующего структурного подразделения и специалиста по кадрам, оформить заявление; при личных форс-мажорных обстоятельствах информировать о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- листок нетрудоспособности (ЭЛН) предоставлять для оформления специалисту по кадрам в день выхода на работу;
- сообщать специалисту по кадрам об изменениях своих анкетных данных (фамилии, имени, отчества, места жительства, образования, паспортных данных и др.);
- воздерживаться от действий, которые могут нанести ущерб интересам Учреждения, а также его деловой репутации.

3.3. Права и обязанности работников могут конкретизироваться в трудовых договорах, должностных и технических/производственных инструкциях, других правовых актах, принятых в Учреждении.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных федеральным законодательством;

- вести коллективные переговоры, заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора/соглашения, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены 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 в установленные сроки (аванс – 25 числа текущего месяца, окончательный расчет – 10 числа следующего за расчетным месяцем);
- вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, заключить коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора/соглашения, контроля за их выполнением;
- рассматривать представления профсоюзных органов, иных избираемых работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждения в предусмотренных федеральным законодательством 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, установленных федеральным законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором/соглашениями и трудовыми договорами.

V. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. Продолжительность рабочего времени сотрудников в неделю составляет сорок часов. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.
- 5.2. Графики работы библиотек-филиалов, отделов и пунктов выдачи ЦГБ им. В.

Структурное подразделение	Период:	
	с 01 сентября по 31 мая	с 01 июня по 31 августа
- ЦГБ им. В. Маяковского: – Информационно-сервисный отдел – Сектор электронных ресурсов – Отдел отраслевой литературы – Отдел художественной и детской литературы	понедельник-пятница с 10.00 ч. до 20.00 ч.; суббота – выходной; воскресенье с 10.00 ч. до 18.00 ч.	понедельник-пятница с 10.00 ч. до 19.00 ч.; суббота - выходной воскресенье с 10.00 ч. до 18.00 ч.
– Сектор книгохранения и использования единого фонда отдела комплектования и обработки литературы	понедельник, среда, пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.; вторник, четверг с 10.00 ч. до 19.00 ч.; суббота, воскресенье – выходной	понедельник-пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.; суббота, воскресенье - выходной
- Пункты выдачи ЦГБ им. В. Маяковского: – пос. Новые Лапсары	понедельник с 10.00 ч. до 18.00 ч.; вторник, пятница, суббота – выходной; среда с 14.00 ч. до 18.00 ч.; четверг с 10.00 ч. до 14.00 ч.; воскресенье с 12.00 ч. до 16.00 ч.	
– пос. Чандрово	понедельник-четверг, воскресенье с 12.00 ч. до 16.00 ч.; пятница, суббота – выходной	
– пос. Сосновка	понедельник-пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.; суббота, воскресенье – выходной	
- Молодежная библиотека им. К. Чуковского - филиал № 1; - Библиотека - центр семейного чтения им. В. Чапаева - филиал № 6; - Молодежная библиотека им. А. Пушкина - филиал № 7; - Библиотека - центр семейного чтения им. М. Шумилова - филиал № 8; - Библиотека - социально-информационный центр им. М. Сеспеля - филиал № 13; - Библиотека - социально-информационный центр им. К. Иванова – филиал № 15; - Молодежная библиотека им. И. Тургенева – филиал № 18	понедельник-пятница с 10.00 ч. до 19.00 ч.; суббота – выходной; воскресенье с 10.00 ч. до 18.00 ч.	понедельник-пятница с 10.00 ч. до 19.00 ч.; суббота, воскресенье - выходной
- Библиотека - детский информационный центр им. В. Сухомлинского - филиал № 2; - Библиотека - детский информационный центр им. А. Гайдара - филиал № 5; - Библиотека - детский информационный центр им. Л. Кассиля - филиал № 10; - Детская библиотека им. Х. Степанова - филиал № 11; - Детская библиотека им. А. Барто - филиал № 12	понедельник-пятница с 09.00 ч. до 18.00 ч.; суббота – выходной; воскресенье с 9.00 ч. до 17.00 ч.	понедельник-пятница с 09.00 ч. до 18.00 ч.; суббота, воскресенье - выходной
Библиотека - центр семейного чтения им. М.	понедельник-пятница с 10.00 ч. до 19.00 ч.;	

Трубиной - филиал № 4; • Библиотека - социально-информационный центр им. Л. Агакова – филиал № 17; • библиотека - детский информационный центр им. В. Чаплиной – филиал № 19	суббота – выходной; воскресенье с 10.00 ч. до 18.00 ч.	
• Библиотека им. П. Хузангая - филиал № 20 •	понедельник-четверг с 10.00 ч. до 18.00 ч.; пятница, суббота - выходной; воскресенье с 10.00 ч. до 18.00 ч.	понедельник-пятница с 10.00 ч. до 18.00 ч.; суббота, воскресенье - выходной

5.3. Сотрудники библиотек-филиалов, отделов ЦГБ им. В. Маяковского, обслуживающих пользователей работают посменно по скользящему графику: филиалов с 8.00 ч. до 17.00 ч., с 9.00 ч. до 18.00 ч., с 10.00 ч. до 19.00 ч.; отделов с 8.00 ч. до 17.00 ч., с 10.00 ч. до 19.00 ч., с 11.00 ч. до 20.00 ч.

Сотрудники библиотеки им. П. Хузангая - филиала № 20 работают с 9.00 ч. до 18.00 ч. Обеденный перерыв устанавливается через четыре часа после начала рабочего времени. Общим выходным днем в течение календарного года является суббота. Второй выходной день, если он не предусмотрен графиком работы библиотеки (согласно Таблице 1) устанавливается сотрудникам по скользящему графику.

5.4. График работы сотрудников внутренних функциональных отделов ЦГБ им. В. Маяковского: отдела комплектования и обработки литературы, инновационно-методического отдела, отдела по связям с общественностью, отдела информационных технологий, отдела финансово-хозяйственного, кадрового и правового обеспечения с 8.00 ч. до 17.00 ч. или с 9.00 ч. до 18.00 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье.

Санитарный день в Учреждении – последний четверг месяца.

5.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, им предоставляется неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

5.6. Продолжительность рабочего дня в предпраздничные дни сокращается на один час.

На тех видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы/смены в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.7. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ.

5.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора или его заместителей и только с письменного согласия работников.

5.9. Запрещается в рабочее время:

- заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью Учреждения (кроме случаев, когда

законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);

- оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей; работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия директора Учреждения, его заместителя, заведующего структурного подразделения;
- употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества; работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы/не допускает к работе.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с Графиком отпусков, утверждаемого не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

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

5.11. Не допускается:

- не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет;
- отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин;
- замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

6.2. Поощрения применяются директором Учреждения самостоятельно или по представлению заведующих структурных подразделений.

Поощрения объявляются в приказе/распоряжении и доводятся до сведения коллектива.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке.

Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

VII. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

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:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (п.п. 5, 6, 9 и 10 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от

работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение об этом составляется соответствующий акт, который подписывается не менее, чем двумя сотрудниками - свидетелями отказа.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

- 7.3. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.
- 7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином).
- 7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.
- 7.7. Право применять дисциплинарные взыскания имеет директор Учреждения. В его отсутствие дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.
Заведующие структурных подразделений, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения директора Учреждения факты совершения дисциплинарных проступков.
- 7.8. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.
- 7.9. Приказ/распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ/распоряжение составляется соответствующий акт; аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, в виду его отсутствия на работе).
- 7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда и/или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).
- 7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.12. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе работодателя, по просьбе самого работника, ходатайству заведующего структурного подразделения - его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обработки персональных данных работников
МБУК «Объединение библиотек города Чебоксары»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях защиты персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Объединение библиотек города Чебоксары» (далее по тексту – Учреждение) от несанкционированного доступа.

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

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

1.4. Персональные данные не могут быть использованы в целях:

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

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

2. Обработка персональных данных работников

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

2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

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

– при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами;

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

– работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной

жизни работника только с его письменного согласия; работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

2.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ работники:

- директор;
- заместители директора;
- специалист по кадрам.

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

2.4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Права и обязанности работника

3.1. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен ТК РФ;
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

3.2. Работник имеет право:

- получения полной информации об его персональных данных и обработке персональных данных (в том числе автоматизированной);
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ и настоящего Положения;
- заявить в письменной форме о своем несогласии (с соответствующим обоснованием такого несогласия) в случае отказа работодателя исключить или исправить персональные данные работника; дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения, персональные данные оценочного характера;
- требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом; определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных работника.

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

4. Доступ к персональным данным работника

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

4.1.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор Учреждения;
- заместители директора;
- специалист по кадрам;
- сам работник, носитель данных.

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

4.2. Внешний доступ.

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

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

4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

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

4.2.4. Сведения о работающем работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке Учреждения, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

4.2.5. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

4.2.6. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в Учреждение с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия.

5. Защита персональных данных

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

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

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

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

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

5.6. Внутренняя защита:

5.6.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников Учреждения, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при которых исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- определение состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится сервер;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушений требований разрешительной системы доступа работниками Учреждения;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками Учреждения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел работников на рабочие места.

5.6.2. Защита персональных данных работника на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные работника, должны быть защищены паролем, который сообщается работнику кадровой службы и заведующему отделом автоматизации Учреждения.

5.7. Внешняя защита:

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

5.7.2. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в кадровой службе Учреждения.

5.7.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- технические средства охраны, сигнализации;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5.8. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны ознакомиться под роспись с настоящим Положением.

5.9. По возможности персональные данные обезличиваются.

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

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

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

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

6.3. Каждый работник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

6.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут ответственность в соответствии с федеральными законами:

- дисциплинарную (замечание, выговор, увольнение);
- административную (предупреждение или административный штраф);
- гражданско-правовую (возмещение причиненного убытка).

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

7. Заключительные положения

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

Положение обязательно для всех работников Учреждения, если иные условия не предусмотрены в трудовом договоре работника.

Директор Учреждения вправе вносить изменения и дополнения в настоящее Положение. Работники Учреждения должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях и дополнениях за 5 дней до вступления их в силу посредством издания директором приказа и ознакомления с ним всех работников Учреждения.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
МБУК «Объединение библиотек города Чебоксары»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Объединение библиотек города Чебоксары» (далее - Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; законом Чувашской Республики от 18.10.2004 №26 «Об упорядочении оплаты труда работников государственных учреждений Чувашской Республики»; постановлениями 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», от 05.12.2017 №2831 «Об утверждении примерных положений об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных управлению культуры и развития туризма администрации города Чебоксары»; постановлением администрации города Чебоксары от 17.01.2023 №118 «О повышении оплаты труда работников учреждений города Чебоксары».
- 1.2. Положение регулирует порядок оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Объединение библиотек города Чебоксары» (далее – Учреждение).
- 1.3. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников Учреждения за счет средств бюджета города Чебоксары и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, установления размеров окладов/должностных окладов по профессиональным квалификационным группам, повышающих коэффициентов к окладам, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.
Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из базовой и стимулирующей частей фонда оплаты труда, а также выплат компенсационного характера:
$$ФОТ_{\text{оу}} = ФОТ_{\text{б}} + ФОТ_{\text{ст}} + В_{\text{к}}$$
, где: $ФОТ_{\text{б}}$ - базовая часть фонда оплаты труда работников учреждения; $ФОТ_{\text{ст}}$ - стимулирующая часть фонда оплаты труда работников учреждения; $В_{\text{к}}$ - выплаты компенсационного 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.
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, работнику устанавливается персональный повышающий коэффициент. Применение данного коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.
- 1.5. Введение в Учреждении новой системы оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.
- 1.6. Системы оплаты труда работников Учреждения устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

II. Порядок и условия оплаты труда

- 2.1. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя оклады/должностные оклады, повышающие коэффициенты к окладам/должностным окладам, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.
- 2.2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом:
- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
 - Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
 - государственных гарантий по оплате труда;
 - перечня видов выплат компенсационного характера;
 - перечня видов повышающих коэффициентов и иных выплат стимулирующего характера;
 - рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и Республиканской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
 - мнения представительного органа работников.
- 2.3. Рекомендуемые минимальные размеры окладов/должностных окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с:
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 №570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;
 - приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
 - приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.03.2008 №121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»;
 - Профессиональным стандартом «Специалист по библиотечно-информационной деятельности», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14.09.2022 №527н.

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»:

Должность	Квалификационный уровень	Минимальный оклад (руб.)
заведующий библиотекой-филиалом, заведующий отделом библиотеки, заведующий сектором библиотеки	7 уровень квалификации	14237

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности работников учреждений культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»:

Должность	Квалификационный уровень	Минимальный оклад (руб.)
библиотекарь, ведущий библиотекарь, главный библиотекарь	6 уровень квалификации	10966
библиотекарь-комплектатор, главный библиотекарь-каталогизатор	6 уровень квалификации	10966
ведущий методист, главный методист	7 уровень квалификации	10966

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»:

Должность	Квалификационный уровень	Минимальный оклад (руб.)
художник-оформитель	1 уровень квалификации	7453

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»:

Должность	Квалификационный уровень	Минимальный оклад (руб.)
системный администратор	1 уровень квалификации	10966
специалист по охране труда	1 уровень квалификации	10966
специалист по материально-техническому обеспечению	1 уровень квалификации	10966
специалист по кадрам	1 уровень квалификации	10966
специалист по связям с общественностью	1 уровень квалификации	10966
юрисконсульт	1 уровень квалификации	10966

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»:

Должность	Квалификационный уровень	Минимальный оклад (руб.)
заведующий отделом информационных технологий	1 уровень квалификации	14237
заведующий отделом по связям с общественностью	1 уровень квалификации	14237
заведующий отделом финансово-хозяйственного, кадрового и правового обеспечения	1 уровень квалификации	14237

2.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится в соответствии с действующим законодательством, пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной и замещаемой должностям/видам работ, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей/виду работ.

2.5. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке учреждению из бюджета города Чебоксары и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.6. Учреждение в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников, определяет размеры премий и других мер материального стимулирования, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

2.7. Руководитель Учреждения:

- 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 Положением;
- вправе создать совещательный орган для предварительного рассмотрения и выработки рекомендаций по установлению размеров повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего характера.

2.8. 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;
- повышающий коэффициент к окладу за выполнение особо важных работ.

Решение о введении соответствующих коэффициентов принимается 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 повышающему коэффициенту к окладу/должностному окладу носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты к окладам/должностным окладам устанавливаются на

определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Рекомендуемые размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к окладам/должностным окладам приведены в пп.2.9., 2.10. настоящего Положения.

- 2.9. 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/трудоуловия обязанности, окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации. Применение персонального повышающего коэффициента к окладу/должностному окладу не образует новый оклад/должностной оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу/должностному окладу.
- 2.10. Повышающий коэффициент к окладу/должностному окладу по занимаемой должности устанавливается работникам Учреждения, занимающим должности, предусматривающие должностное категорирование:
- главный - 0,25;
 - ведущий - 0,20;
 - первой категории - 0,10;
 - второй категории - 0,05.

3. Компенсационные выплаты

- 3.1. 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.
- 3.2. В Учреждении устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий/должностей, сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные, нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), осуществляются в соответствии со ст.149-154 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 3.3. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 3.4. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.
- 3.5. 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.

4. Стимулирующие выплаты

- 4.1. В целях поощрения работников в Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с Положением.
- 4.2. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждений на основе формализованных показателей и критериев эффективной работы, измеряемых качественными и количественными показателями. При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

4.3. В Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за наличие почетных званий по основному профилю профессиональной деятельности;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Стимулирующими выплатами постоянного характера, которые устанавливаются на неопределенный срок, являются:

- надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- повышающий коэффициент за наличие почетных званий по основному профилю профессиональной деятельности.

Рекомендуемые размеры и иные условия установления стимулирующих надбавок к окладам/должностным окладам приведены в пп.4.4.-4.9. настоящего Положения.

4.4. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам из числа персонала Учреждения за:

- подготовку, проведение и участие в мероприятиях, имеющих важное социокультурное значение, направленных на повышение качества услуг, авторитета и имиджа библиотеки;
- разработку документов (концепций, проектов, программ и др.) развития отдельных направлений библиотечной деятельности в режиме интенсивности;
- проведение мониторинговых и социологических исследований в сжатые сроки;
- своевременное выполнение срочных, внеплановых и особо важных работ по заданию вышестоящего руководства;
- оперативную обработку единицы фонда (устанавливается только работникам отдела комплектования и обработки литературы, заведующему сектором электронных ресурсов);
- публикации в профессиональной печати (устанавливается дополнительно).

Размер и порядок выплаты надбавки устанавливаются локальными нормативными актами учреждений. Надбавка устанавливается:

- по результатам оценки выполнения работником утвержденных показателей и критериев (одному или нескольким) для установления выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы;
- до 100% от оклада/должностного оклада работника на срок не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена;
- один раз в год за предыдущий период (в январе – за период с января по декабрь).

Оценка выполнения показателей интенсивности и высокие результаты работы осуществляется специальной комиссией Учреждения с участием представителя профсоюзной организации Учреждения. После установки процентов составляется сводный оценочный лист, отражающий показатели интенсивности и размер выплаты в процентах от оклада/должностного оклада по каждому работнику.

4.5. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ устанавливаются работникам Учреждения:

- а) по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности работников учреждения, характеризующих качество выполняемых работ. Вновь принятым работникам выплаты устанавливаются по истечении 1 месяца с момента начала работы либо окончании испытательного срока по решению руководителя Учреждения на основании письменного Представления о выполнении подтвержденных показателей качества (эффективности) деятельности работника. Критерии и показатели деятельности работников утверждаются руководителем Учреждения в разрезе должностей по согласованию с профсоюзной организацией Учреждения. Размер и порядок выплаты надбавки устанавливаются локальными нормативными актами учреждений. 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.

Выплата за качество выполняемой работы устанавливается на фактически занятую ставку.

Оценка выполнения показателей качества работы осуществляется специальной комиссией Учреждения с участием представителя профсоюзной организации Учреждения.

При определении размера стимулирующих выплат по результатам работы по каждому показателю устанавливается его весовой коэффициент в баллах в зависимости от значимости показателя.

На основе проведенной оценки профессиональной деятельности работников производится подсчет баллов два раза в год по всем показателям за предыдущий период (в июле – за период с января по июнь включительно; в январе – за период с июля по декабрь включительно). После подсчета баллов составляется сводный оценочный лист, отражающий количество баллов, набранных каждым работником.

По итогам суммирования баллов, набранных каждым работником, находится общая сумма баллов, используемая для определения денежного веса 1 балла.

Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, отводимый на выплату надбавок за качество работы, делится на общую сумму баллов, набранную работниками Учреждения. В результате получается денежный вес 1 балла. Денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов, набранных работником, таким образом, получается размер выплат по результатам работы каждого работника на рассматриваемый период. При увеличении или уменьшении стимулирующей части фонда оплаты труда, производится корректировка денежного веса 1 балла, и, соответственно, размера выплат, в соответствии с уточненным объемом стимулирующей части фонда оплаты труда. Корректировка денежного веса 1 балла производится с месяца, с которого изменился размер стимулирующей части фонда оплаты труда.

В случае если работник уволился из Учреждения и прервал свою трудовую деятельность, то ему при увольнении начисляется выплата за отработанный период согласно приказу Учреждения.

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

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

4.6. Долевое соотношение расходов между видами стимулирующих выплат устанавливается данным Положением, локальными актами и включено в Коллективный договор Учреждения в следующем порядке:

- выплаты за качество выполняемых работ по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности работников, характеризующих качество выполняемых работ, за наличие почетных званий по основному профилю профессиональной деятельности не менее 60%;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, и прочие выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах 40%.
- Соотношение доли основного персонала к доле прочего персонала Учреждения в стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливается как 60 и 40 процентов соответственно.

4.7. Стимулирующая надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается работникам Учреждения:

- осуществляющим свою профессиональную деятельность по должностям работников

культуры и искусства в зависимости от стажа работы в области библиотечного дела;

- 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;
- от 5 до 10 лет - 10 процентов;
- от 10 до 15 лет - 15 процентов;
- от 15 до 20 лет - 20 процентов;
- свыше 20 лет - 25 процентов.

- 4.8. Премияльные выплаты работникам Учреждения осуществляются в соответствии с Положением о премировании работников Учреждения, утвержденным локальным актом и по решению руководителя Учреждения. Порядок, размеры и условия премирования руководителей учреждений утверждаются Управлением культуры и развития туризма администрации города Чебоксары.

Премирование по итогам работы за выполнение особо важных и ответственных работ осуществляется по итогам их выполнения. Особо важными работами считаются работы, приравненные к ним.

Выплата премий осуществляется единовременно.

При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитываются:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в инновационной деятельности;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника, так и в абсолютном размере. При этом максимальный размер премии по итогам работы составляет не более 4 окладов в год.

- 4.9. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя Учреждения в пределах фонда оплаты труда, сформированного за счет средств бюджета города Чебоксары и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

5. Индексация заработной платы

- 5.1 Оклад работника индексируется в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.
- 5.2 Работодатель производит увеличение окладов сотрудников в соответствии с индексом роста потребительских цен, определенным на основании данных Росстата.
- 5.3 Сумма индексации заработной платы производится путем увеличения должностных окладов на прогнозируемый коэффициент инфляции.
- 5.4 При увеличении/индексации окладов/должностных окладов работников Учреждения размеры окладов/должностных окладов подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.
- 5.5 Для вновь принятых работников индексация заработной платы производится в общеустановленном порядке независимо от количества полных/неполных месяцев.

6. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей

- 6.1. Заработная плата руководителя Учреждения, его заместителей, состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.
- 6.2. 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 учреждения.

Установление размера должностного оклада руководителя Учреждения на календарный год осуществляется ежегодно приказом Управления культуры и развития туризма администрации города Чебоксары – главным распорядителем средств бюджета города Чебоксары, в ведении которого находятся Учреждение, заместителей руководителя – приказом руководителя Учреждения.

6.3. Должностные оклады заместителей руководителя Учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителя Учреждения.

6.4. Основной персонал Учреждения – это категории сотрудников, оказывающие услуги/выполняющие работы, направленные на достижение определенных уставом Учреждения целей деятельности, а также их непосредственные руководители – заведующие структурных подразделений по основной деятельности (библиотек-филиалов, отделов ЦГБ им. В. Маяковского).

Вспомогательный персонал учреждения – категории сотрудников, создающие условия для оказания услуг/выполнения работ, направленных на достижение определенных уставом Учреждения целей деятельности, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно-управленческий персонал Учреждения – категории сотрудников, занятые управлением/организацией оказания услуг/выполнения работ, а также выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности Учреждения.

6.5. Учреждение самостоятельно, в соответствии с п.6.4. настоящего Положения, определяет перечень должностей работников:

- относящихся к основному персоналу, руководствуясь приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2020 №1256 «Об утверждении перечней должностей работников, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности, для определения размеров должностных окладов руководителей федеральных учреждений, находящихся в ведении Министерства культуры Российской Федерации»;
- относящихся к вспомогательному персоналу, руководствуясь приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2020 №1257 «Об утверждении перечня должностей и профессий, относящихся к вспомогательному персоналу федеральных учреждений, находящихся в ведении Министерства культуры Российской Федерации»;
- относящихся к административно-управленческому персоналу, руководствуясь приказом Министерства культуры Российской Федерации от 03.09.2020 №1055 «Об утверждении перечня должностей, относящихся к административно-управленческому персоналу учреждения, находящихся в ведении Министерства культуры Российской Федерации» (в ред. постановления администрации г. Чебоксары от 17.05.2021 №869)

6.6. С учетом условий труда руководителю Учреждения, его заместителям, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 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 Чувашской Республики.

Руководителю Учреждения, его заместителям, устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения, за исключением выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, предусмотренной п.4.4. и выплаты за качество выполняемых работ, предусмотренной пп.«а» п.4.5.

Конкретные размеры компенсационных выплат руководителю Учреждения устанавливаются в трудовом договоре в зависимости от наличия условий, предусмотренных действующим трудовым законодательством. Выплаты стимулирующего характера - на основании приказа Управления культуры и развития туризма администрации города Чебоксары, в зависимости от достижения показателей эффективности деятельности и выполнения критериев оценки эффективности работы

руководителей (по видам учреждений), установленных органом местного самоуправления.

Конкретные размеры компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера для заместителей руководителя устанавливаются руководителем Учреждения в пределах фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год.

6.7. Выплата за совмещение профессий/должностей руководителю Учреждения устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.8. Порядок определения и условия выплат стимулирующего характера по итогам работы руководителю Учреждения, а также перечень показателей эффективности деятельности Учреждения, работы его руководителя устанавливается постановлением органа местного самоуправления.

Для осуществления выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения приказом Управления культуры и развития туризма администрации города Чебоксары ежегодно определяется предельный размер премиального фонда в размере, не превышающем 5% фонда оплаты труда Учреждения на соответствующий финансовый год. Данный фонд может формироваться как за счет средств бюджетных субсидий на выполнение муниципального задания, так и за счет средств от иной приносящей доход деятельности Учреждения.

Условия оплаты труда руководителя Учреждения 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».

6.9. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя и его заместителей) определяется нормативным правовым актом органа местного самоуправления в кратности от 1 до 5.

Конкретный предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя), по видам учреждений установлен постановлением администрации города Чебоксары от 21.04.2017 №1003 «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений, подведомственных управлению культуры и развития туризма администрации города Чебоксары».

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и работников Учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и работников Учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей на среднемесячную заработную плату работников (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя). Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При установлении условий оплаты труда руководителя муниципального учреждения орган местного самоуправления должен исходить из необходимости обеспечения непревышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного абзацем первым настоящего пункта, в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности Учреждения и работы его руководителя и получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

Без учета предельного уровня соотношения размеров среднемесячной заработной платы, установленного абзацем первым настоящего пункта, условия оплаты труда руководителю, его заместителям могут быть установлены в Учреждении, включенных в перечень, утвержденный органом местного самоуправления, по предложению Управления культуры и развития туризма администрации города Чебоксары.

- 6.10. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя Учреждения размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Управления культуры и развития туризма администрации города Чебоксары.

7. Другие вопросы оплаты труда

- 7.1. Штатное расписание Учреждения утверждается его руководителем и включает все должности служащих/профессии рабочих данного учреждения.
- 7.2. Численный состав работников Учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, установленных задач и объемов работ.
- 7.3. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг, Учреждение 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.
- 7.4. Из средств фонда оплаты труда работникам Учреждения может быть оказана материальная помощь. Условия выплаты материальной помощи и ее конкретные размеры устанавливаются Положением об оказании материальной помощи работникам Учреждения.
Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает руководитель Учреждения на основании письменного заявления работника. Материальная помощь руководителю Учреждения оказывается на основании приказа Управления культуры и развития туризма администрации города Чебоксары в размере, не превышающем суммы его одного оклада по каждому из предусмотренных локальным актом Учреждения видов материальной помощи (в ред. постановления администрации г. Чебоксары от 17.05.2021 №869).
- 7.5. Орган местного самоуправления может устанавливать предельную долю оплаты труда работников, административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда Учреждения (не более 40 процентов), а также перечень должностей Учреждения.
- 7.6. В случае оптимизации структуры и численности работников Учреждения экономия фонда оплаты труда должна быть направлена на повышение заработной платы работников, отраженное в Указе Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

8. Заключительные положения

- 8.1. Ответственность за своевременное и правильное установление работникам Учреждения соответствующего размера оклада/ставки возлагается на руководителя Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников
МБУК «Объединение библиотек города Чебоксары»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о премировании работников МБУК «Объединение библиотек города Чебоксары» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, иным законодательными актами РФ, Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Объединение библиотек города Чебоксары» и устанавливает порядок, а также условия материального поощрения работников Учреждения и учитывает степень личного вклада работника в достижение результатов.
- 1.2. В настоящем Положении под премированием следует понимать осуществление выплат стимулирующего характера за выполнение особо важных и ответственных работ, произведенных в определенный период, а также выплаты по итогам работы.
- 1.3. Право на получение премии имеют все работники Учреждения.
- 1.4. Премирование направлено на поощрение и стимулирование работников, усиление материальной заинтересованности, содействие достижению запланированных показателей деятельности всех структурных подразделений Учреждения, повышение работоспособности и ответственности работников.
- 1.5. Премирование производится на основании приказа директора Учреждения по представлению руководителя соответствующего подразделения с учетом предложений комиссии по премированию, зафиксированных протоколом заседания данной комиссии.
- 1.6. Критерии и показатели деятельности работников Учреждения (кроме руководителя учреждения, критерии и показатели деятельности которого утверждаются Учредителем) утверждаются руководителем в разрезе должностей.
- 1.7. Премирование по результатам деятельности базируется на следующих принципах:
 - использование совокупности показателей, направленных на достижение необходимых количественных и качественных показателей библиотечной деятельности;
 - предоставление руководителям возможности дополнительной оценки результатов труда работников в сторону повышения или понижения размеров премий, начисленных по показателям.
- 1.8. Показатели премирования по структурным подразделениям по видам деятельности и соответствующие им размеры премий, ответственные за учет выполнения установленных показателей утверждаются директором Учреждения.
- 1.9. Положение действует с момента подписания и до принятия нового.

2. Условия премирования работников

- 2.1. Основаниями для возникновения у работника права на получение премии являются:
 - выполнение установленных плановых статистических показателей библиотечной, а также административно-хозяйственной деятельности;
 - выполнение особо важных и ответственных работ;
 - по итогам работы за определенный период;
 - по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности каждого работника;
 - победа в конкурсах профессионального мастерства, смотрах общегородского, республиканского российского и иного уровня.
- 2.2. К дополнительным условиям премирования могут быть отнесены:

- полнота выполнения работником своих трудовых обязанностей (норм труда, планов работы, заданий руководства);
 - качество выполняемой работником работы;
 - влияние результатов труда работника на результаты подразделения, в котором он работает, а также других подразделений и/или Учреждения в целом.
- 2.3. Выполнение установленных плановых статистических показателей библиотечной, а также административно-хозяйственной деятельности определяется по данным бухгалтерской и статистической отчетности, оперативного учета.
- 2.4. Выплата премий за выполнение особо важных и ответственных работ осуществляется при:
- подготовке объектов к работе;
 - устранении последствий аварий;
 - подготовке и проведении российских, республиканских, муниципальных мероприятий научно-методического, социокультурного и другого характера;
 - проведении работ, не относящихся к должностным обязанностям работника.
- 2.5. Единовременные премии за выполнение особо важных работ выплачиваются в пределах средств, предусмотренных фондом оплаты труда на соответствующий год.
- 2.6. При премировании по итогам работы за определенный период (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) учитываются:
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
 - достижение высоких результатов в работе за соответствующий период;
 - качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
 - участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.
- 2.7. Премия выплачивается по результатам оценки выполнения следующих критериев и показателей деятельности каждого работника Учреждения:
- 1) Перевыполнение основных плановых показателей библиотечной деятельности, объема оказанных населению сервисных услуг по сравнению с аналогичным периодом предыдущего года;
 - 2) Участие в программно-целевой деятельности;
 - 3) Участие в инвестиционно-проектной деятельности;
 - 4) Внедрение новых форм и методов работы;
 - 5) Организация, проведение и участие в крупных комплексных массовых мероприятиях с привлечением специалистов и представителей СМИ;
 - 6) Досрочное выполнение плановой фронтальной проверки библиотечного фонда;
 - 7) Формирование и ведение собственных электронных баз данных;
 - 8) Актуализация web-сайта Учреждения;
 - 9) Организация, проведение и участие в мероприятиях, направленных на повышение квалификации специалистов Учреждения (в т.ч. аттестации);
 - 10) Подготовка и выпуск рекламных и методико-библиографических изданий;
 - 11) Участие в нестационарном библиотечном обслуживании населения;
 - 12) Подготовка и размещение публикаций о деятельности библиотеки в СМИ;
 - 13) Получение призовых мест в конкурсах в области библиотечного дела;
 - 14) Привлечение внебюджетных источников финансирования: спонсорской помощи и расширение спектра платных услуг;
 - 15) Установление и расширение делового сотрудничества с различными организациями и учреждениями города Чебоксары и Чувашской Республики;
 - 16) Своевременное предоставление отчетов, планов и иных документов в соответствующие инстанции;
 - 17) Отсутствие жалоб на качество обслуживания со стороны пользователей библиотеки;
 - 18) Отсутствие замечаний и нареканий к деятельности сотрудника со стороны руководства;
 - 19) Отсутствие предписаний контролирующих органов по результатам проверок.

- 2.8. Критерии и показатели деятельности работников Учреждения (кроме руководителя учреждения, критерии и показатели деятельности которого утверждаются управлением культуры администрации города Чебоксары) утверждаются руководителем в разрезе должностей по согласованию с профсоюзной организацией Учреждения.
- 2.9. Премия директору МБУК «Объединение библиотек города Чебоксары» при согласовании с управлением культуры и развития туризма администрации города Чебоксары выплачивается за:
- выполнение особо важных и ответственных работ;
 - за интенсивность и высокие результаты работы;
 - повышение имиджа учреждения;
 - организацию инвестиционно-проектной, грантовой и программно-целевой деятельности учреждения;
 - качественную реализацию грантовых проектов;
 - участие во Всероссийских, республиканских и городских социально-культурных конкурсах, акциях;
 - организацию и проведение городских комплексных массовых мероприятий;
 - положительную динамику основных контрольных показателей Учреждения.
- 2.10. Премия, начисленная по выполненным показателям, может быть увеличена (уменьшена) по каждому показателю с учетом выполнения работником установленных для него дополнительных условий премирования.
- 2.11. Премирование работников Учреждения осуществляется по решению руководителя Учреждения по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности каждого работника в пределах премиального фонда, утвержденного на текущий год Учреждению, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников Учреждения.

3. Перечень оснований для снижения размера премии

- 3.1. Решение о лишении или снижении размера премии принимается на основе документально зафиксированных упущений или нарушений, либо на основании представленных докладных представлений.
- 3.2. Работник не представляется к премированию в полном или частичном объеме при:
- нарушении правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня), превышение установленного времени для отдыха и питания, распитие спиртных напитков на рабочем месте, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и др.);
 - нарушении правил технической и пожарной безопасности;
 - наличии приписок, искажений и нарушений правил отчетности;
 - низкой культуре выполнения работ, некачественном проведении мероприятий;
 - нарушении служебного этикета;
 - наличии обоснованных жалоб со стороны пользователей на неправильные действия библиотекарей при библиотечном обслуживании;
 - нахождении в отпуске без сохранения заработной платы (до 10 дней (-15%), от 11 до 24 дней (-30%), от 25 до 49 дней (- 60%), 50 дней и выше (- 90%));
 - работе неполный квартал с даты приема на работу.
- 3.3. Работникам, не обеспечившим выполнение условий премирования и допустившим упущения и нарушения в работе, премия может быть снижена по решению директора Учреждения.
- 3.4. Премии не выплачиваются работникам, принятым с испытательным сроком и не владеющим профессиональными навыками на период испытательного срока.

4. Заключительные положения

- 4.1. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников Учреждения.

**Критерии
расчета премиальных административно-управленческому персоналу
МБУК «Объединение библиотек города Чебоксары»**

Количество баллов	Критерии
0-20	Качество выполняемых работ: - своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей, а также дополнительных видов работ в соответствующем периоде, в установленные сроки и графики; - оперативная, качественная подготовка и своевременная сдача отчетности; – отсутствие санкций со стороны проверяющих органов или отсутствие санкций, повлиявших на нормальное функционирование Учреждения; – отсутствие замечаний управления культуры и развития туризма, а также других структурных подразделений администрации города Чебоксары, руководства МБУК «Объединение библиотек города Чебоксары» - качественная разработка нормативно-правовой документации; - качественное и своевременное ведение документации по основному направлению деятельности;
0-20	Выполнение плановых показателей: - выполнение и перевыполнение показателей по основному направлению деятельности; – выполнение работ в соответствии с календарным графиком их проведения и надлежащим качеством; – своевременная подготовка учреждения к осенне-зимнему сезону;
0-10	Своевременное и качественное выполнение показателей содержания работы по должности: - аттестация персонала; - качественное и своевременное проведение ремонтных работ; - соблюдение сроков статистической и иной отчетности.

**Критерии
расчета премиальных основного персонала
МБУК «Объединение библиотек города Чебоксары»**

Количество баллов	Критерии
0-20	Качество выполняемых работ: - выполнение и перевыполнение показателей по основному направлению деятельности; – своевременное и качественное представление материалов в СМИ; – разработка рекламно-информационных и методико-библиографических изданий, в т.ч. электронных; - наличие положительных отзывов по результатам основной деятельности учреждения (благодарности, благодарственные письма, отзывы).
0-20	Особые достижения: - участие в общероссийских, республиканских, городских мероприятиях, в т. ч. культурно-просветительских акциях МБУК «Объединение библиотек города Чебоксары»; - участие в конкурсах различных уровней; - разработка проектов и грантов.
0-10	Исполнение производственной дисциплины: - соблюдение культуры и профессиональной этики поведения. - полнота использование фонда рабочего времени в соответствующем периоде; - отсутствие замечаний управления культуры и развития туризма, а также других структурных подразделений администрации города Чебоксары, руководства МБУК «Объединение библиотек города Чебоксары»; - отсутствие обоснованных жалоб пользователей.

**Критерии
расчета премиальных вспомогательного персонала
МБУК «Объединение библиотек города Чебоксары»**

Количество баллов	Критерии
0-20	Качество выполняемых работ: - выполнение функциональных обязанностей в полном объеме и соблюдение правил внутреннего трудового законодательства; - качественное и своевременное ведение документации по основному направлению деятельности; - качественное оформление внутренних помещений и интерьеров библиотек, витрин, оконных проемов, книжно-иллюстративных выставок; - качественная подготовка и безусловное соблюдение сроков предоставления кадровой документации; - своевременное и качественное представление материалов в СМИ.
0-20	Своевременное и качественное выполнение показателей содержания работы по должности: - обеспечение бесперебойной работы оборудования, техники, различной аппаратуры (для технического и обслуживающего персонала); - качественное и оперативное выполнение особо важных работ и заданий руководства учреждения. - своевременное проведение вводных инструктажей по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику; - обеспечение устойчивой и бесперебойной работы автоматизированной системы.
0-10	Исполнение производственной дисциплины: - выполнение распоряжений администрации; - соблюдение трудовой дисциплины; - соблюдение правил безопасности труда и пожарной безопасности; – отсутствие замечаний управления культуры и развития туризма, а также других структурных подразделений администрации города Чебоксары, руководства МБУК «Объединение библиотек города Чебоксары».

ПОЛОЖЕНИЕ
об оказании материальной помощи работникам
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Объединение библиотек города Чебоксары»

I. Общие положения

- 1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам Муниципального бюджетного учреждения культуры «Объединение библиотек города Чебоксары» (далее – МБУК «Объединение библиотек города Чебоксары»), в дальнейшем – «Положение», разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «О библиотечном деле», Положения об оплате труда работников МБУК «Объединение библиотек города Чебоксары», Устава МБУК «Объединение библиотек города Чебоксары».
- 1.2. Настоящее Положение разработано в целях стимулирования творческого отношения к труду, повышения качества работы, внедрения инноваций в библиотечном деле.
- 1.3. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.
- 1.4. Настоящее положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.
- 1.5. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников МБУК «Объединение библиотек города Чебоксары» и утверждается руководителем Учреждения по согласованию с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МБУК «Объединение библиотек города Чебоксары».
- 1.7. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников МБУК «Объединение библиотек города Чебоксары» и утверждается руководителем Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета МБУК «Объединение библиотек города Чебоксары».
- 1.8. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.
- 1.9. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.
- 1.10. Материальная помощь направлена работникам в ситуациях, существенно негативно влияющих на материальное положение.
- 1.11. Материальная помощь работникам Муниципального бюджетного учреждения культуры «Объединение библиотек города Чебоксары» оказывается из фонда оплаты труда за счет бюджетных средств в случае наличия экономии оплаты труда.

II. Основания для оказания материальной помощи

- 2.1. Оказание материальной помощи производится работникам за счет бюджетных средств от экономии фонда оплаты труда по следующим основаниям:
 - 2.1.1. На поддержание здоровья;
 - 2.1.2. На похороны близких родственников (мужа, жены, детей, матери, отца, сестры, брата);
 - 2.1.3. Семье работника в случае его смерти, включая неработающих пенсионеров, ушедших на пенсию с Учреждения;

- 2.1.4. Неработающим ветеранам труда, ушедшим на пенсию с Учреждения – ко Дню пожилых людей;
- 2.1.5. В связи с юбилейной датой (50, 55, 60, 65, 70 лет);
- 2.1.6. В связи с уходом на пенсию работника, проработавшего в учреждении не менее 20 лет;
- 2.1.7. В связи с тяжелым материальным положением;
- 2.1.8. В связи с чрезвычайными обстоятельствами (пожар, кража, необходимость в платном лечении или приобретении дорогостоящих лекарств при хронических заболеваниях (по представлении подтверждающих документов)).
- 2.1.9. В других исключительных случаях по согласованию с Работодателем и профкомом (первое бракосочетание, рождение ребенка др.).
- 2.1.10. Материальная помощь при уходе работника в основной очередной отпуск согласно утвержденному приказом «Графику отпусков работников библиотеки на очередной календарный год» производится всем работникам библиотеки одновременно один раз в год за счет бюджетных средств от экономии фонда оплаты труда до одного минимального размера оплаты труда.

III. Порядок выплаты материальной помощи

- 3.1. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении, копия рецепта или выписка листа назначения амбулаторной карточки.
- 3.2. Заявление пишется на имя руководителя учреждения с точным указанием причин.
- 3.3. Выплата материальной помощи работникам оформляется приказом руководителя Учреждения.
- 3.4. Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем Учреждения с учетом материального положения работника.

IV. Заключительные Положения

- 4.1. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством.
- 4.2. Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца, следующего за отчетным периодом.
- 4.3. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников учреждения.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на рабочем месте, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охрана труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МБУК «Объединение библиотек города Чебоксары» и профсоюзным комитетом.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Проведение специальной оценки условия труда рабочих мест совместно с лицензированной организацией	позднее 1 года при изменении штатного расписания	Заместитель директора по АХЧ, специалист по охране труда
2.	Приобретение аптечек первой медицинской помощи	по мере необходимости	Заместитель директора по АХЧ, специалист по охране труда
4.	Организация обучения по охране труда работников Объединения	- не позднее 60 (календарных дней) со дня назначения или перевода на другую должность	Заместитель директора по АХЧ, специалист по охране труда
5.	Поверка знания требований охраны труда работников после прохождения обучения требованиям охраны труда, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим	не реже одного раза в 3 года	В организации, оказывающей услуги по проведению обучения по охране труда
6.	Проведение периодических инструктажей по охране труда, пожарной безопасности с работниками учреждения с последующим внесением записи в журналы	не реже 1 раза в полгода	Руководители структурных подразделений, специалист по охране труда
7.	Обеспечение работников сертифицированной специальной	в зависимости от рисков и	Заместитель директора по

	одеждой, а также моющими и обезвреживающими средствами и другими средствами индивидуальной защиты.	опасностей на рабочем месте, выявленных по результатам специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков	АХЧ, специалист по охране труда
8.	Приобретение наглядных пособий и плакатов по охране труда и по пожарной безопасности	по мере необходимости	Заместитель директора по АХЧ, специалист по охране труда
9.	Приобретение первичных средств пожаротушения, перезарядка огнетушителей	по мере необходимости	Заместитель директора по АХЧ
10.	Организация обучения пожарно-техническому минимуму руководителей структурных подразделений в лицензированной организации:	- не позднее 1 месяца со дня назначения;	Заместитель директора по АХЧ

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение бесплатно выдаваемыми специальной одеждой и обувью, а также моющими и обезвреживающими средствами и другими средствами индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Кол-во предметов на работника	Сроки носки (в месяцах)
1	Заведующий библиотекой; библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1	12
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12
2	Заведующий хозяйственным отделом	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12
2	Художник- оформитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1	12
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1	12
		Головной убор	1	12
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12
		Перчатки с точечным покрытием	6 пар	12
		Щиток защитный лицевой или	1	до износа
		Очки защитные		до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее		до износа

НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств,
условия их выдачи

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Мыло (для мытья рук)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства)

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

54 (1821421508) всего

Должность: директор МБУК «Областная библиотека города Чебоксары»

Подпись Д.П. /М.П. Выручиха/

« 15 » сентября 20 23 г. М.П.

