

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

### Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики на 2023 – 2026 гг.

Принят на общем собрании  
трудового коллектива  
« 24 » октября 2023 г.

От работников:

Председатель профкома библиотечных  
работников Муниципального бюджетного  
учреждения культуры «Централизованная  
библиотечная система» Ибресинского  
муниципального округа Чувашской Республики



/Степанова Г. В./

«    »    2023 г.

От работодателя:

Директор Муниципального бюджетного  
учреждения культуры «Централизованная  
библиотечная система» Ибресинского  
муниципального округа Чувашской  
Республики



/Шибалова Н. В./

«    »    2023 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию  
в администрации Ибресинского муниципального округа



Регистрационный № 11 от « 03 » ноября 2023 г.

Вернулся заседание - проект  
договора, от одобрения

/ П. В. Негингофова

# Оглавление

I. Общие положения .....	3
II. Трудовой договор .....	4
III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников .....	5
IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.....	6
V. Рабочее время, время отдыха .....	7
VI. Оплата и нормирование труда .....	9
VII. Гарантии и компенсации .....	12
VIII. Охрана труда и здоровья.....	13
IX. Гарантии профсоюзной деятельности.....	15
X. Обязательства Профсоюза .....	16
XI. Контроль за выполнением коллективного договора.....	17
П Р А В И Л А В НУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система»Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики .....	19
Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики, занятых в сфере культуры .....	24
ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В ЦБС ИБРЕСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА.....	38
ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ РАЗМЕРОВ ПОВЫШАЮЩИХ КОЭФФИЦИЕНТОВ, ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО И КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА.....	47
ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система»Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики.....	49
СПИСОК РАБОТНИКОВ, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск в ЦБС Ибресинского муниципального округа .....	55
СОГЛАШЕНИЕ по охране труда работников ЦБС Ибресинского муниципального округа .....	57
Кодекс этики работников ЦБС Ибресинского муниципального округа .....	62
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 .....	66
ПЛАН санитарно-оздоровительных мероприятийна 2023 – 2026 гг.....	67
ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ .....	68
ПОЛОЖЕНИЕ о ненормированном рабочем дне в ЦБС Ибресинского муниципального округа....	69
ПОЛОЖЕНИЕ о порядке индексации заработной платы .....	71
ПОЛОЖЕНИЕ об учете и расследовании микротравм .....	73

## I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики.

1.1.2. Работники участвуют в управлении учреждением через профсоюзный комитет, ст. 29 ТК РФ.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом ЧР «О социальном партнёрстве», иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ЦБС Ибресинского муниципального округа и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, 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; республиканским Соглашением о социальном партнёрстве между Кабинетом Министров Чувашской Республики, Региональным объединением работодателей Чувашской Республики и Чувашским республиканским объединением организаций профсоюзов «Чувашрессовпроф», Республиканским отраслевым соглашением между Министерством культуры, по делам национальностей, и архивного дела Чувашской Республики и Чувашской республиканской организацией Общероссийского профсоюза работников культуры, Соглашением о взаимодействии между Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, Советом муниципальных образований Чувашской Республики и Чувашской республиканской организацией Общероссийского профсоюза работников культуры, Территориальным Соглашением о социальном партнёрстве в Ибресинском муниципальном округе.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики, именуемое далее «Работодатель», в лице директора, действующего на основании Устава учреждения, с одной стороны, и

- работники учреждения, представляемые профкомом работников, в лице председателя профкома, действующего на основании Устава ОПК и Положения о первичной профсоюзной организации, именуемая далее – «Профсоюз», с другой стороны, совместно именуемые – «Стороны».

1.4. Настоящий договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе полномочности представителей сторон, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения, в т.ч. и на директора. Дополнительные социальные гарантии распространяются на работников Учреждения, активных участников общественной и профсоюзной жизни, на остальных - на усмотрение работодателя.

1.6. 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, п.10.10 Устава ОПК).

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

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

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

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

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

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

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

1.13. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ: существенные изменения в коллективный договор вносятся после обсуждения на собрании трудового коллектива, изменения, связанные с изменением нормативных, законодательных актов – после обсуждения на заседании постоянно действующей Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению, внесению изменений и дополнений и организации контроля за выполнением коллективного договора (далее - комиссия) (утв. приказом директора).

1.14. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

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

1.16. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

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

1.18. 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 и др.;

## **II. Трудовой договор**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, Примерной формой трудового договора (эффективного контракта) с работником государственного (муниципального) учреждения, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р., Рекомендацией по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 26 апреля 2013 г. N 167н), Письмом Минкультуры России от 15.06.2017 г. № 172-01.1-39-НМ и другими 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.

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 «Перечня профессий и должностей творческих работников...», утверждённого Постановлением Правительства РФ от 28 февраля 2007г. №252, только с вновь принятыми работниками, в том числе и с пенсионерами, 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 условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе, режим и продолжительность рабочего времени, система оплаты труда, льготы и компенсации, а также должны быть уточнены и конкретизированы его трудовая функция, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, установлен размер вознаграждения, а также размер поощрения за достижение коллективных результатов труда. Условия получения вознаграждения должны быть понятны работодателю и работнику и не допускать двойного толкования.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в

письменной форме (ст.57 ТК РФ). Дополнительное соглашение к трудовому договору заключается по мере разработки показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения для определения размеров и условий осуществления стимулирующих выплат.

2.5. Изменение условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений в условия трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии, предусмотренные Положением об оплате труда.

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. Помимо лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ, испытание при приеме на работу не устанавливается:

- лицам, уволенным с работы по любым основаниям, кроме совершения виновных действий, и возвратившимся в учреждение на вакантные должности в течение одного года со дня увольнения;

- лицам пенсионного и предпенсионного возраста (за пять лет до наступления возраста для назначения пенсии).

2.7. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.8. 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.

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

### **III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3.Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. 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.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с разработанным планом.

3.3.2. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для их трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 167 ТК РФ, ст.168 ТК РФ; Постановление Правительства РФ от 13 октября 2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»).

3.3.4. 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.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности Учреждения, по

направлению Учреждения или органов управления культуры, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счёт внебюджетных источников, экономии и т.д.).

3.3.5. Организовывать проведение аттестации работников согласно Письма Минкультуры РФ от 08.02.2010 № 7790- 44/04-ПХ «Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства» и Положения об аттестации работников Учреждения, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям группы оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.4. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

#### **IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. При осуществлении мероприятий по сокращению штатов, руководствоваться:

- Нормами ТК РФ;
- Рекомендуемой минимальной штатной численностью основного (творческого) персонала и библиотечных работников (п. 1.2 приложения к Приказу Минкультуры России от 01.09.2011 № 906).
- Типовыми отраслевыми нормами труда на работы, выполняемые в библиотеках, утвержденные приказом Минкультуры России от 30.12.2014 № 2477 (далее – Приказ № 2477);
- Методическими рекомендациями по формированию штатной численности работников государственных (муниципальных) культурно-досуговых учреждений и других организаций культурно-досугового типа с учетом отраслевой специфики, утвержденных приказом Минкультуры России от 30.12.2015 № 3453 (далее – Приказ № 3453).

4.1.2. 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).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

**4.2. Работодатель обязуется:**

4.2.1. Работников, получивших уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ,

- трудоустроить в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности – содействовать их трудоустройству с учетом пожеланий увольняемого и общественных потребностей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью;

- предоставлять свободное от работы время не менее 4-х часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.2.2. 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 согласования с Профсоюзом (ст.82 ТК РФ).

Предусмотреть также обязательное участие Профсоюза при расторжении трудового договора по инициативе работодателя по п. 1; подп. «а» п.6.ст.81 ТК РФ.

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. 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:

- лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии),
- проработавшие в Учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами;
- не освобожденный председатель профсоюзной организации;

- матери, воспитывающие детей до 3 лет;
- беременные женщины;
- не допускать увольнения одновременно двух работников Учреждения из одной семьи.

4.3.2. 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.

4.3.3. 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.

## V. Рабочее время, время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, совмещение регулируется Постановлением Министерства труда и социальной политики Российской Федерации от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

У женщин, работающих на селе, продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 час)(ТК РФ Статья 263.1).

5.2. В Учреждении установить пятидневную рабочую неделю с двумя выходными и шестидневную рабочую неделю с одним выходным днем.

5.3. Установить перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём в соответствии со ст. 101 ТК РФ. (**Приложение № 13**).

5.3.1 Работникам за работу с ненормированным рабочим днём в соответствии со ст. 119 ТК РФ установить дополнительный оплачиваемый отпуск – 3 дня.

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

5.5. Общим выходным днём является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе установить для сотрудников – субботу (или понедельник).

5.6. Предоставлять работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии со ст. 115 ТК РФ. По желанию работника ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется ему по частям, при этом хотя бы одна из них должна быть не менее 14 календарных дней.

5.7. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст.91 ТК РФ) (**приложение № 1**), утверждаемым работодателем по согласованию с Профсоюзом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

5.8. 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.

5.9. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

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

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации и Чувашской Республике являются:

1 мая - Праздник Весны и труда;  
9 мая - День Победы;  
12 июня - День России;  
24 июня – День Республики;  
4 ноября - День народного единства;  
31 декабря – предновогодний выходной.

При совпадении нерабочих праздничных дней с выходными днями эти выходные переносятся на следующие дни, после праздничных дней.

5.10. 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.

5.11. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с Профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. В целях социальной защиты работников, закрепления квалифицированных кадров в сфере культуры, а также компенсации за особый характер труда и ненормированный рабочий день, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, ст. 116, ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Правительства РФ от 11 декабря 2002 года № 884, предоставлять ежегодные дополнительные дни отдыха работникам в следующих размерах за счет экономии фонда оплаты труда и внебюджета с сохранением заработной платы (ст. 116 ТК РФ) в следующих случаях (в рабочих днях, как дополнительные отгулы):

- при рождении ребёнка в семье – 1 день (отцу);
- родителям для сопровождения детей младшего школьного возраста в первый день учебного года – 1 день (с 1 по 4 класс);
- родителям на последний звонок – 1 день;
- многодетным родителям - 3 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- в случае свадьбы работника – 3 дня;
- в случае свадьбы детей работника – 1 день;
- на похороны близких родственников (муж, жена, дети, мать, отец, бабушка, сестра, брат) – 3 дня;
- при отсутствии в течение года дней нетрудоспособности – 3 дня;
- в День рождения сотрудника – 1 день;
- в День работников культуры – 1 день;
- в Общероссийский День библиотек – 1 день;
- День здоровья (ежемесячно) – 1 день в месяц;
- За вакцинацию от COVID -19 – 3 дня (1-я вакцинация - 1 день, 2-я вакцинация - 1 день, ревакцинация - 1 день) (Рекомендации Минтруда РФ, ноябрь 2021; ст. 8, 22, 41 Трудового кодекса РФ, Решение Российской трехсторонней комиссии (протокол №9 от 29.10.2021) (в любое время по желанию работника).

5.13.2. В целях стимулирования за интенсивность, активное участие в общественной и профсоюзной жизни, выполнение показателей эффективности деятельности работников, если они при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, определить дополнительный критерий выплат стимулирующего характера – ежегодные дополнительные дни отдыха с сохранением

заработной платы за счет экономии фонда оплаты труда и средств от приносящей доход деятельности (ст. 116 ТК РФ), при условии большого трудового стажа в отрасли, в следующих случаях:

- свыше 5 лет – 1 день,
- свыше 7 лет – 2 дня,
- свыше 10 лет – 4 дня,
- свыше 15 лет – 6 дней,
- свыше 20 лет – 8 дней,
- свыше 25 лет – 10 дней
- свыше 30 лет – 12 дней;
- за интенсивность работы в соответствии со ст. 116 ТК РФ не освобожденному председателю райкома профсоюза и председателю профсоюзной организации – 3 дня.
- членам профкома – 1 день;
- уполномоченному по труду – 2 дня.

(Список работников, имеющих право на дополнительный оплачиваемый день отдыха прилагается (**Приложение N 7**).

5.13.3. Создать комиссию по установлению стажа для предоставления ежегодных дополнительных дней отдыха работникам, в состав которого включить председателя профкома. Дополнительные дни отдыха предоставлять по результатам решения данной Комиссии.

5.14. Работодатель обязуется 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;
- ✓ работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году;

5.15. 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).

5.16. 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 установить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ).

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

## **VI. Оплата и нормирование труда**

6.1. Стороны договорились:

6.1.1. Системы заработной платы, размеры тарифных ставок, окладов, различного вида выплат устанавливать в соответствии со ст. 135 ТК РФ.

6.1.2. Систему премирования регулировать Положением о премировании и материальном стимулировании работников, которое является неотъемлемой частью колдоговора (**Приложение № 3**).

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

6. 2. Стороны исходят из того, что:

6.2.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда Учреждения (**Приложение № 2**).

6.2.2. 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 (приказы Минздравсоцразвития от 31 августа 2007 г. № 510 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», от 29 мая 2008г. №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».)

6.2.3. Установление системы оплаты труда работников осуществляется с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» (Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от «30» марта 2011 г. № 251н)

- государственных гарантий по оплате труда;
- профессионального образования;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- примерных положений об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и Республиканской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- мнения представительного органа работников.

6.2.4. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации (ст. 57 ТК РФ).

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

6.2.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются и осуществляются в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера (приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 декабря 2007 г. № 822, далее - Перечень компенсационных выплат).

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

6.2.8. За работу в ночное время с 23 часов до 6 часов устанавливается повышающий коэффициент к должностному окладу в размере 30 % .

6.2.9. Переработка рабочего времени работников (не менее 4 часов), 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.

6.2.10. В случае привлечения работника к работе в установленный согласно графику выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае, работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха подлежит оплате.

6.2.11. Работнику (в том числе работающему по совместительству), 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.

На доплаты могут использоваться все средства от экономии фонда заработной платы по высвобожденным работникам.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются руководителем по соглашению сторон трудового договора в % отношении к окладу.

6.2.12. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются и осуществляются в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера (приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 декабря 2007 г. № 818).

6.2.13. Группу выплат стимулирующего характера составляют надбавки за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника, в том числе надбавки за классность, наличие почетного звания, ученой степени, выслугу лет, особые условия труда и эффективность работы, знание и применение иностранных языков, за высокую результативность и напряжённость работы, высокие творческие, производственные достижения и качество работы, выполнение особо важных и срочных заданий, интенсивность труда, увеличение объема работ, доплаты молодым квалифицированным специалистам и иные виды надбавок и доплат, премии, материальная помощь, вознаграждения и другие.

6.2.14. Учреждение в пределах выделенных бюджетных ассигнований самостоятельно определяет виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера, которые максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества и объёма труда с учетом того, что квалификация работников и сложность выполняемых ими работ учтены в размерах окладов, определяемых на основе профессиональных квалификационных групп.

6.2.15. Работникам Учреждения выплачивается ежемесячная надбавка за выслугу лет в процентах от квалификационной группы оплаты труда 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 свыше 10 до 15 лет – 15 процентов.
- ✓ при стаже работы свыше 15 до 20 лет – 20 процентов
- ✓ при стаже работы свыше 20 лет — 25 процентов.

В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячных надбавок за выслугу лет, включается:

- общий стаж работы в отрасли;
- время работы на выборных должностях на постоянной основе в органах государственной власти;
- время военной службы граждан, если в течение года после увольнения с этой службы они поступили на работу в учреждения культуры, искусства;
- время обучения работников в учебных заведениях, осуществляющих переподготовку повышения квалификации кадров, если они работали в этих учреждениях культуры и искусства;
- время работы в качестве освобожденных работников профсоюзных организаций в учреждениях культуры и искусства;
- время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет женщинам, состоявшим в трудовых отношениях с учреждениями культуры и искусства.

6.2.16. Работникам устанавливаются ежемесячные доплаты за отраслевые награды:

- имеющим почётные звания (согласно Положения об оплате труда),
- имеющим знаки отличия и награжденным Почетной грамотой Министерства культуры РФ и Российского профсоюза работников культуры, Почетной грамотой Министерства культуры РФ, Благодарностью Министра культуры РФ 10% к должностному окладу. Доплата производится только по основному месту работы.

6.2.17. Работникам устанавливается ежемесячная надбавка:

- за сложность творческого труда со всеми категориями населения – 10 процентов от оклада.

6.3. Работодатель обязуется:

6.3.1. Создать «Комиссию по установлению размеров повышающих коэффициентов и выплат стимулирующего характера» (Положение о «Комиссии» утверждено Приказом Минкультуры Чувашии от 05.12.2008 № 01-07/472) для предварительного рассмотрения и выработки рекомендаций по установлению размеров повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего и компенсационного характера. В данный орган в обязательном порядке включать представителей профкома.

6.3.2. Ежегодно осуществлять индексацию заработной платы работникам вследствие роста

потребительских цен на товары и услуги (Приложение к колдоговору №14).

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

## **VII. Гарантии и компенсации**

7. Стороны договорились, что **работодатель обязуется:**

7.1. Оказывать материальную помощь работникам, проработавшим в учреждении не менее одного года, на основании письменного заявления работника при наличии экономии фонда оплаты труда или из средств, полученных от приносящей доход деятельности учреждения в следующих случаях в размере МРОТ:

- в случае регистрации брака впервые;
  - на похороны близких родственников (супруги, супруга, родителей, детей, брата, сестры);
  - в связи с несчастным случаем, произошедшим на работе;
  - в связи с заболеванием, повлекшим за собой продолжительное лечение;
  - в связи с рождением ребенка;
  - семьям военнослужащих, призванных на военную службу по мобилизации в Вооружённые Силы РФ или заключивших в добровольном порядке контракт о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции;
  - семье работника в случае его смерти;
  - в связи с выходом на пенсию работнику, проработавшему в Учреждении не менее 25 лет,
  - в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 лет);
- в иных случаях, согласно

Положению о премировании и материальном стимулировании работников учреждения (Приложение №3), Положению об оказании материальной помощи работникам учреждения (Приложение №4).

7.2. Выделять денежные средства для проведения корпоративных праздников, спортивно-оздоровительных мероприятий для работников в размере не менее 15% от ФОТ из средств экономии фонда оплаты труда и (или) из средств, полученных от приносящей доход деятельности учреждения.

**7.3. Работодатель обязуется:**

заработную плату выплачивать работнику два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца перечислением на указанный работником счет в банке на зарплатную банковскую карту или в кассе организации, ст. 136 ТК РФ. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы выплачивать ее с денежной компенсацией в размере 1%, ст.236 ТК РФ.

За совмещение профессий, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы; (ст. 149 ТК РФ).

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

- 1) суточные – 100 руб. в пределах республики;
  - 300 руб. в пределах ПФО
  - 500 руб. в пределах других федеральных округов.
- 2) расходы на проезд - 100%
- 3) 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, Общероссийскому дню библиотек, Дню работника культуры, Новому году и т. д. с вручением цветов и подарков за счет средств Учреждения и Профсоюза.

**7.5. Профсоюз обязуется:**

- обеспечивать детей работников Учреждения – членов профсоюза – новогодними подарками бесплатно (из средств профсоюзной организации),
- в случаях и порядке, предусмотренных Уставом, Положениями оказывать членам профсоюза материальную помощь, бесплатную юридическую помощь по социально-трудовым и иным вопросам,
- обеспечивать льготными путёвками членов профсоюза и членов их семей на санкурлечение.

## **VIII. Охрана труда и здоровья**

8.1. Работодатель признает, что обеспечение безопасности труда и охрана здоровья работников Учреждения является его обязанностью. Работодатель обеспечивает своевременное и в полном объеме выполнение мероприятий Соглашения по охране труда, которое приведено в приложении № 8 к настоящему коллективному договору, являющемуся его неотъемлемой частью, и выделяет на эти цели средства в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) (ст. 225 ТК РФ).

8.2. Работодатель обязуется:

Обеспечивать создание безопасных условий труда, соответствующих требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, а также безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования и механизмов, режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка.

Обеспечивать санитарно-бытовое обслуживание Работников в соответствии с требованиями охраны труда.

Информировать Работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

8.2.1. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда в организации, осуществлять управление профессиональными рисками.

8.2.2. Обеспечить работников аптечками для оказания первой помощи.

8.2.4. Проводить обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ, своевременное проведение инструктажей и проверку знаний требований норм и правил по охране труда.

8.2.5. Обеспечивать приобретение и бесплатную выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия (статьи 214, 221 ТК РФ) специальной одежды и других средств индивидуальной защиты (СИЗ), смывающихся и обезвреживающих средств.

Работа без соответствующей спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты запрещается.

8.2.6. Обеспечивать в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований, наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

8.2.7. Предоставлять гарантии работникам при прохождении диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ТК РФ Статья 185.1):

- до достижения возраста сорока лет - 1 рабочий день один раз в 3 года;

- достигшим возраста сорока лет - 1 рабочий день один раз в год;

- предпенсионерам (за пять лет до пенсионного возраста) и работающим пенсионерам - 2 рабочих дня один раз в год.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления.

8.2.8. Проводить анализ причин несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разработку и внедрение профилактических мероприятий по их предупреждению.

8.2.9. Проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) в установленном законодательством порядке.

8.2.11. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.2.12. Осуществлять контроль за соблюдением Работниками требований, правил и инструкций по охране труда. Не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

8.2.13. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

8.2.14. Выполнять предписания должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассматривать представления органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

8.2.15. Обучать уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда не реже одного раза в год, снабжать их нормативно-технической литературой, правилами и инструкциями по охране труда.

8.2.16. Сохранять за работниками места работы, должности и среднего заработка за время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда и нормативных требований по технике безопасности не по вине работников.

8.2.17. Проводить специальную оценку условий труда рабочих мест в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда».

8.2.18. Приобретать для уголка по охране труда технические средства обучения, учебные пособия, средства агитации и пропаганды, плакаты, памятки.

8.2.19. Выполнять к 1 октября мероприятия по подготовке Учреждения к работе в зимних условиях.

8.2.20. Обеспечивать строгое соблюдение должностными лицами требований правил и норм охраны труда, технологической дисциплины, графиков ремонтов.

8.2.22. Создавать необходимые условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, обеспечить их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда. Уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда для выполнения возложенных на них функций предоставлять не менее двух оплачиваемых часов в течение рабочей недели, устанавливать им дополнительные социальные гарантии, предусмотренные ст. ст. 25, 26, 27 Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профсоюзах их правах и гарантиях деятельности».

8.2.23. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:

- ограничить применение труда женщин в ночное время;
- осуществить комплекс мероприятий по выводу женщин из тяжелых физических работ и работ с вредными и опасными условиями труда.

8.2.24. Обеспечить условия труда молодёжи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда;
- установить по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальный режим труда.

8.3. Работодатель и профком:

8.3.1. Пришли к соглашению, что для создания Системы постоянного контроля в вопросах охраны труда, в Учреждении образуется постоянно действующий орган - комитет (комиссия) по вопросам охраны труда, который состоит из представителей работодателя и представителей выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.224 ТК РФ, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 сентября 2021 г. N 650н "Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда").

8.3.2. Согласились, что в случаях грубых нарушений со стороны работодателя нормативных требований к условиям труда, нарушений режимов труда и отдыха, предусмотренных норм социально-бытового обслуживания в Учреждении, не обеспечение работающих необходимыми средствами индивидуальной защиты, в результате чего создаётся реальная угроза работоспособности (здоровью) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив в известность непосредственно руководителя.

Время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивать в соответствии со ст.157 ТК РФ и иными федеральными законами.

8.3.3. Исходя из того, что организация несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью в процессе труда, договорились, что помимо страховых выплат, которые должны быть выплачены потерпевшему в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» организация выплачивает пострадавшему единовременное пособие по решению Работодателя в размере не менее 5000,00 рублей.

8.3.4. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях вопросы выполнения соглашения по охране труда, выполнения настоящего раздела коллективного договора, информируют работников о принимаемых мерах.

8.4. Работодатель и профком обязуются:

- установить единый день охраны труда: **каждый первый вторник месяца;**
- при премировании работников учитывать состояние охраны труда и техники безопасности.

8.5. Профсоюз обязуется:

1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза;
2. Проводить работу по оздоровлению детей работников Учреждения.

3. Оказывать материальную помощь работникам в случае стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуациях на оздоровление из средств профсоюзного бюджета.

4. Выделять по заявлению работников путевки на санкурлечение по льготной цене.

## **IX. Гарантии профсоюзной деятельности**

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. 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.

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

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

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ по инициативе работодателя производится только с предварительного согласия профкома.

9.5. Работодатель предоставляет 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).

9.6. 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 з/п (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.

9.7. 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.

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

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

Председатель, его заместитель и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 ст. 81 ТК РФ, а также подпунктами «а» и «б» пункта 6 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 ч.1 ст.81 ТК РФ с председателем профкома и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, ст.376 ТК РФ).

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

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

9.12.Работодатели по согласованию с Профсоюзом рассматривает следующие вопросы:

1. Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);

2. Привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

3. Разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

4. Работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

5.Очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

6. Установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

7. Применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

8. Массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

9. Установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);

10. Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

11. Создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

12. Утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

13. Установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

14. Размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

15. Применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

16. Определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

17. Установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

18. Установление стимулирующих выплат.

## **Х. Обязательства Профсоюза**

10.Профсоюз обязуется:

10.1.Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»:

- защищать интересы членов первичной профсоюзной организации в судебных и правоохранительных органах;

- ежегодно информировать трудовой коллектив о своей работе;

- ходатайствовать перед руководителями учреждения о поощрении (награждении) работников за хорошие показатели в труде, выдвижении к присвоению почетных званий;

- организовать посещение больных работников, ветеранов труда на дому и в больнице, состоящих в профсоюзе, оказывать им материальную помощь из средств профсоюзной организации на приобретение медикаментов;

- проводить культурно-массовую, физкультурно-оздоровительную работу в коллективе, совместно с Работодателем заниматься вопросами проведения торжественных и юбилейных мероприятий работников;

- организовывать коллективные выезды и выходы работников в театры, концертные организации, музеи для просмотра спектаклей, концертов, посещение художественных выставок и других мероприятий;

- организовывать совместно с администрацией учреждения новогодние мероприятия для работников и их детей, вручение новогодних подарков детям;

- поздравлять членов профсоюза с днем рождения, производить материальное вознаграждение в связи с памяtnыми датами за счет средств профсоюза;

- поощрять профсоюзных активистов, уполномоченных, членов комиссии по охране труда за активную работу.

10.2. Осуществлять контроль над соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов Учреждения.

10.4. Осуществлять контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.5. Совместно с работодателями и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.6. Направлять учредителю Учреждения заявления о нарушении руководителем Учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль над своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.9. Осуществлять общественный контроль над своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

10.12. Участвовать в работе комиссий Учреждения по заработной плате, по распределению стимулирующих и компенсационных выплат Учреждения по аттестации работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.13. Осуществлять контроль над соблюдением порядка проведения аттестации работников Учреждения.

10.14. с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.15. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях:

- ✓ в связи со свадьбой работника – 2000 руб.,
- ✓ на похороны близких родственников (муж, жена, дети, мать, отец, дедушка, бабушка, сестра, брат) – 1000 руб.
- ✓ в связи с рождением ребенка – 1000 руб.,
- ✓ в связи с болезнью, повлекшей за собой длительное лечение и приобретение дорогостоящих лекарств – 2000 руб.
- ✓ в связи с выходом на пенсию, проработавшему в Учреждении не менее 25 лет, - 1000 руб.,
- ✓ семье работника в случае его смерти – 2000 руб.,
- ✓ в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65) – 1000 руб.
- ✓ в связи с тяжелым материальным положением – 1000 руб.
- ✓ за активную работу в профсоюзе – от 500 руб.

## **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. 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 ЦБС Ибресинского муниципального округа;
2. Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики, занятых в сфере культуры;
3. Положение о премировании и материальном стимулировании работников;
4. Положение о системе нормирования труда в ЦБС Ибресинского муниципального округа;
5. Положение о Комиссии по установлению размеров повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего и компенсационного характера;
6. Положение о персональных данных;
7. Список работников, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск;
8. Соглашение по охране труда на 2023 – 2026 гг. в ЦБС Ибресинского муниципального округа;
9. Кодекс этики работников ЦБС Ибресинского муниципального округа;
10. 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;
11. План санитарно-оздоровительных мероприятий на 2023 – 2026 гг.;
12. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем на право использования дополнительных дней к оплачиваемому отпуску;
13. Положение о ненормированном рабочем дне;
14. Положение о порядке индексации заработной платы;
15. Положение об учете и расследовании микротравм.

Согласовано  
Председатель профкома библиотечных работников  
ЦБС Ибресинского муниципального  
округа \_\_\_\_\_ Степанова Г. В.  
Протокол № 6 от 24.10 2023 г.



Утверждаю  
Директор ЦБС Ибресинского муниципального  
округа \_\_\_\_\_ Шибалова Н. В.  
Приказ № 56-1 от «02» ноября 2023 г.



## П Р А В И Л А ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики

### 1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка регулируют трудовые отношения в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система» Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики (ЦБС Ибресинского муниципального округа).

1.1. Устанавливают трудовой распорядок, направлены на укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда.

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, трудовым договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, другими нормативными актами предприятия.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в учреждении.

### 2. Порядок приёма и увольнения работников

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных законодательством и настоящими Правилами.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Трудовые книжки заводятся на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, если работа является основной.

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

2.6. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

### **3. Основные права и обязанности работника**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, 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;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с использованием им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **3.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- проходить аттестацию, обучение на курсах подготовки и переподготовки кадров, повышения квалификации, связанных с исполнением своих должностных обязанностей.

### **4. Основные права и обязанности работодателя**

#### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты.

#### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 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 сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов 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;
- 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.

## **5. Рабочее время**

5.1. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Администрация (директор):

- начало работы: 8.00 ч.
- перерыв на обед: 12.00 ч. – 13.00 ч.
- окончание работы: 17.00 ч.
- продолжительность рабочей недели 5 дней
- выходной – суббота, воскресенье

Остальные работники работают в соответствии с расписанием, утвержденным графиком, трудовым договором. Их рабочий день не должен превышать 8 часов в день. Время мероприятий, проводимых в выходные и праздничные дни, является рабочим временем, в связи со спецификой учреждения. По желанию работника ему предоставляется день отдыха за работу в выходной или праздничный день или оплачивается согласно ТК РФ.

**Технический персонал - Уборщики служебных помещений (техслужащие) работают** по утвержденному графику работы, согласно заключенному трудовому договору.

5.2. Работодатель обязан организовать учет явки на работу, использование рабочего времени, обеденного перерыва.

5.3. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (совместительство) не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника в соответствии с трудовым законодательством. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Ведется учет сверхурочных работ, выполняемых каждым работником.

5.4. Для всех работников является обязательным выполнение утвержденного режима работы.

## **6. Время отдыха**

6.1. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни;
- праздничные дни;

- отпусков.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее 42 часов.

6.2. Общим выходным днем для работников учреждения является воскресенье.

Для работников с непрерывным характером работы выходные дни предоставляются в различные дни недели.

6.3. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством с их письменного согласия.

6.4. В соответствии с трудовым законодательством и коллективным договором работникам учреждения предоставляются:

- ежегодный оплачиваемый отпуск на 28 календарных дней;
- отпуска без сохранения заработной платы.
- дополнительные оплачиваемые дни отдыха к отпуску.

6.5. График предоставления оплачиваемых отпусков утверждается ежегодно с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее 15 декабря. Не позднее, чем за две недели работник должен быть извещен о начале отпуска.

## **7. Поощрения за труд**

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, длительную и безупречную работы к работникам применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

7.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам.

## **8. Основные обязанности работников**

- Приходить на работу вовремя, за 5 мин. до начала.

- Строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, дисциплину, технику безопасности, производственную санитарии, правила этики и культуры общения, должностную инструкцию.

- Предупреждать администрацию о болезни или других причинах невозможности выхода на работу.

- Участвовать в развитии учреждения, активно способствовать созданию творческой атмосферы, пропагандировать лучшие образцы мировой и современной культуры, заботиться об авторитете и имидже учреждения.

- Строго следить за сохранностью ценного имущества, вверенного работнику;

- Экономно расходовать воду, электроэнергию, моющие средства и канцелярские материалы.

- Предупреждать администрацию о поломках оборудования и инвентаря, об утере или пропаже имущества.

## **9. Ответственность за нарушения дисциплины труда**

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение;

9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.4. 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.

9.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя 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.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

**Приложение № 2**  
**К коллективному договору**  
(Постановление  
от 16 марта 2023 №249

**Положение**  
**об оплате труда работников муниципальных учреждений Ибресинского**  
**муниципального округа Чувашской Республики, занятых в сфере культуры**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики, занятых в сфере культуры (далее - Положение), разработано во исполнение постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 12 ноября 2008 г. №347 «Об оплате труда работников государственных учреждений Чувашской Республики, занятых в сфере культуры, кинематографии, средств массовой информации» (с изменениями, внесенными постановлениями Кабинета Министров Чувашской Республики).

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников муниципальных учреждений Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики по профессиональной деятельности библиотек, музеев, домов культуры.

1.3. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждений за счет средств бюджета Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики 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.

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

1.5. Введение в учреждениях 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 учреждений устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики и нормативными правовыми актами Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

**II. Порядок и условия оплаты труда**

**2.1. Основные условия оплаты труда**

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

2.1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

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

б) государственных гарантий по оплате труда;

в) перечня видов выплат компенсационного характера;

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

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

е) мнения представительного органа работников.

2.1.3. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (приказы Министерства здравоохранения и социального развития

Российской Федерации от 31 августа 2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 1 октября 2007 г., регистрационный № 10222), от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 18 июня 2008 г., регистрационный № 11858):

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»	6	407	
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	рублей	8	268
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	рубля	10	966
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	рублей	14	237

2.1.4. Рекомендуемые минимальные размеры окладов работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

- 1 разряд – 4 566 рублей;
- 2 разряд – 4 787 рублей;
- 3 разряд – 5 015 рубля;
- 4 разряд – 5 571 рублей;
- 5 разряд – 6 179 рубля;
- 6 разряд – 6 789 рубля;
- 7 разряд – 7 460 рубля;
- 8 разряд – 8 193 рублей.

2.1.5. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке учреждению из бюджета Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.1.6. Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры премий и других мер материального стимулирования.

2.1.7. 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 настоящим Положением.

Руководитель вправе создать совещательный орган для предварительного рассмотрения и выработки рекомендаций по установлению размеров повышающих коэффициентов и выплат стимулирующего характера.

2.1.8. 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 (должностному окладу) за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Решение о введении соответствующих коэффициентов принимается учреждением 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 подпунктах 2.1.9-2.1.13 пункта 2.1 настоящего Положения.

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

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

- главный - 0,25;
- ведущий - 0,20;
- высшей категории - 0,15;
- первой категории - 0,10;
- второй категории - 0,05.

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

2.1.11. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя учреждения работникам, тарифицированным не ниже 6 разряда Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ. Рекомендуемый размер повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ - до 0,5.

Перечень высококвалифицированных профессий рабочих (тарифицированных не ниже 6 разряда Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих), привлекаемых для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

## 2.2. Компенсационные выплаты

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

2.2.2. В учреждениях устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

а) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Рекомендуемые размеры выплат приведены в приложении № 2 к настоящему Положению;

б) 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 статьями 149-154 Трудового кодекса Российской Федерации;

в) надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, за засекречивание и рассекречивание, а также за работу с шифрами устанавливаются в размере и порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 г. № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

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

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

### 2.3. Стимулирующие выплаты

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

2.3.2. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждений на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

2.3.3. В учреждениях устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы.

Рекомендуемые размеры и иные условия установления стимулирующих надбавок к окладам (должностным окладам) приведены в подпунктах 2.3.4-2.3.7 пункта 2.3 настоящего Положения.

2.3.4. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам из числа:

а) художественного, артистического персонала учреждений исполнительского искусства в зависимости от их фактической занятости или нагрузки в репертуаре, участия в подготовке новой программы (выпуске нового спектакля);

б) персонала учреждений культуры за организацию и проведение выставок (экспозиций), тематических лекций, культурно-массовых, историко-просветительских акций, мониторинговых, социологических исследований, экспедиций и других мероприятий.

Размер и порядок выплаты надбавки устанавливаются локальными нормативными актами учреждений. Надбавка устанавливается на срок не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена. Рекомендуемый размер - до 300 процентов от оклада (должностного оклада).

2.3.5. 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.

Критерии и показатели деятельности работников учреждения утверждаются руководителем учреждения в разрезе должностей по согласованию с профсоюзной организацией учреждения или совещательным органом 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;

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

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

народный артист (художник) СССР, народный артист (художник) РСФСР, народный артист (художник) Российской Федерации - до 75 процентов от оклада (должностного оклада);

заслуженный деятель искусств Российской Федерации, заслуженный артист (художник) Российской Федерации, заслуженный работник культуры Российской Федерации, народный артист (писатель, поэт, художник) Чувашской Республики - до 50 процентов от оклада (должностного оклада);

заслуженный деятель искусств Чувашской Республики, заслуженный артист (художник) Чувашской Республики, заслуженный работник культуры Чувашской Республики - до 40 процентов от оклада (должностного оклада).

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

2.3.6. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается:

работникам учреждений, осуществляющим свою профессиональную деятельность по должностям работников культуры, искусства и кинематографии, телевидения (радиовещания) и печатных средств массовой информации, в зависимости от стажа работы в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации;

работникам учреждений, 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.

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

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

2.3.7. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) по соответствующей профессиональной квалификационной группе, так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

2.3.8. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в пределах фонда оплаты труда, сформированного за счет средств бюджета Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

### **III. Условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителей**

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

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

3.3. Должностные оклады заместителей руководителей учреждений устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

3.4. Основной персонал учреждения - работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные руководители.

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

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

3.5. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Положения, в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

Руководителю учреждения и его заместителям устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные пунктом 2.3 настоящего Положения, за исключением выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, предусмотренной подпунктом 2.3.4 пункта 2.3 настоящего Положения, и выплаты за качество выполняемых работ, предусмотренной подпунктом «а» подпункта 2.3.5 пункта 2.3 настоящего Положения.

Конкретные размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера для руководителя учреждения устанавливаются администрацией Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики, осуществляющим функции и полномочия учредителя учреждения, для заместителей руководителя - руководителем учреждения по согласованию с совещательным органом в пределах фонда оплаты труда.

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

3.7. Выплаты стимулирующего характера по итогам работы руководителю учреждения, трудовой договор которого заключен с администрацией Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики, производятся с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения, его руководителя.

Порядок определения и условия выплат стимулирующего характера по итогам работы руководителю учреждения, а также перечень показателей эффективности деятельности учреждения, работы его руководителя устанавливаются распоряжением администрации Ибресинского муниципального округа.

Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора с руководителем муниципального учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

3.9. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя) определяется нормативным правовым актом администрации Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики в кратности от 1 до 5.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя) определяется нормативным правовым актом администрации Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики в кратности от 1 до 3, заместителей руководителя в других учреждениях – от 1 до 2,5.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и его заместителей и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и его заместителей и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя учреждения и его заместителей на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя). Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При установлении условий оплаты труда руководителю учреждения администрация Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики должна исходить из необходимости обеспечения не превышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного в соответствии с абзацами первым и вторым настоящего пункта, в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности учреждения и работы его руководителя и получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

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

#### **IV. Другие вопросы оплаты труда**

4.1. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем этого учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

4.2. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, установленных учреждению, задач и объемов работ.

4.3. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением 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.

4.4. Из средств фонда оплаты труда работникам учреждений может быть оказана материальная помощь. Условия выплаты материальной помощи и ее конкретные размеры устанавливаются локальными нормативными актами учреждений.

Решение об оказании материальной помощи работнику и её конкретных размерах принимают руководители учреждений на основании письменного заявления работника.

Материальная помощь руководителю учреждения оказывается на основании приказа государственного органа.

4.5. Размеры выплат стимулирующего характера по итогам работы могут определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен».

4.6. Государственный орган может устанавливать предельную долю оплаты труда работников учреждений административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждений (не более 40 процентов), а также перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу этих учреждений.

4.7. В случае оптимизации структуры и численности работников учреждения экономия фонда оплаты труда должна быть направлена на повышение заработной платы работников, отраженных в Указе Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

#### V. Заключительные положения

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

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

#### Приложение № 3 к Коллективному договору

Согласовано  
Председатель профкома библиотечных работников  
ЦБС Ибресинского муниципального округа  
Степанова Г. В.

Утверждаю  
Директор ЦБС Ибресинского муниципального округа  
Шибалова Н. В.

**Положение  
о премировании и материальном стимулировании работников  
ЦБС Ибресинского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о премировании работников разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами Российской Федерации, с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 12.11.2008 № 347 «Об оплате труда работников бюджетных учреждений Чувашской Республики, занятых в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации» в целях усиления материальной заинтересованности работников в развитии творческой активности, эффективности проводимых мероприятий, удовлетворении посетителей качеством предоставленных государственных услуг, проявления инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.2. Премирование и материальное стимулирование по результатам работы всего коллектива производится в соответствии с настоящим Положением, утвержденным руководителем Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета за фактически отработанное время по итогам работы за месяц, квартал, год или разовым порядком за счет средств, выделенных на оплату труда из бюджета, так и за счет поступающих средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и на совместителей.

1.4. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения уставных задач и договорных обязательств, достижения устойчивого финансового положения и роста прибыли от финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

1.5. Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность Работодателя и зависит от количества и качества труда работников, финансового состояния Учреждения.

1.6. Источником премий является экономия фонда оплаты труда по бюджетной и за счет поступающих средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

**2. Показатели премирования**

2.1. Размер премии и выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев и показателей, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

2.2. Показателями премирования и материального стимулирования являются:

- успешное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);
- достижения и превышения плановых и нормативных показателей работы;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- соблюдение трудовой дисциплины;
- обеспечение своевременной сдачи всех форм статистической и бухгалтерской отчетности;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий;
- степень участия по созданию и поддержанию благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- инициативность и личный вклад работника в выполнение производственных показателей театра;
- разработка и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, электроэнергии, на улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 лет);

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг;
- за выполнение особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда;
- за интенсивность и напряженность работы (количество проведенных мероприятий, и т.д.);
- за особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения;
- непосредственное участие в реализации федеральных и республиканских целевых программ.

2.3. Условия премирования за месяц, квартал, полугодие, год, а также показатели премирования за месяц, квартал, полугодие, год приведены в приложении № 1 к настоящему Положению «Критерии оценки эффективности деятельности работников, являющихся основанием для назначения премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год)».

### **3. Порядок премирования**

3.1. Настоящим Положением предусматривается текущее премирование по результатам работы за месяц, за квартал, за полугодие и за год и единовременное премирование.

3.2. Размер текущей премии не зависит от стажа работы. Руководителю Учреждения предоставляется право самостоятельного направления средств и единовременное премирование в течение текущего квартала. Обоснование и размер единовременного премирования в каждом конкретном случае производится соответствующим приказом руководителя Учреждения по согласованию с представительным органом работников – профсоюзным комитетом.

3.3. При условии выполнения производственных показателей за месяц, квартал, полугодие, год премия директору, заместителям и главным специалистам выплачивается в размере не более четырех должностных окладов в год.

3.4. Премирование работников осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности.

3.5. Размер текущих премий работников Учреждения максимальным размером не ограничивается.

3.6. Размер разовых премий (единовременного вознаграждения) определяется для каждого работника руководителем Учреждения в твердой сумме или в процентах от заработной платы по представлению Комиссии по установлению стимулирующих выплат и по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.7. Премирование работников производится на основании приказа руководителя Учреждения, устанавливающего размер премии каждому работнику по представлению Комиссии по установлению стимулирующих выплат и по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.8. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, текущие премии выплачиваются пропорционально отработанному времени, но с обязательным коэффициентом эффективности труда каждого работника.

3.9. Премии за полугодие или год могут быть выплачены только тем сотрудникам, которые отработали не менее шести месяцев текущего финансового года.

3.10. Премирование директора производится на основании приказа учредителя.

3.11. Основанием издания приказа о премировании работников является мотивированная служебная записка руководителя структурного подразделения.

3.12. Определение размера премии конкретным работникам может производиться: исходя из базового размера премии, рассчитываемого на каждое структурное подразделение по результатам оценки работы подразделений, и коэффициента эффективности труда каждого работника.

$СВ = СР \times КЭТ / ЗКЗТ \times ФОЧ / НЧ \times НЧП / ФЧП \times ДО / СДО$  где:

СВ - сумма размера премирования работника (расчетная),

СР - сумма премирования к распределению на подразделение,

КЭТ - коэффициент эффективности труда работника,

ЗКЗТ - сумма значений коэффициентов эффективности труда подразделения (итог графы б),

ФОЧ - фактически отработанные часы работника за период,

НЧ - нормативное количество часов работника за период,

НЧП - нормативное число часов на подразделение за период,

ФЧП - фактическое число часов, отработанных работниками подразделения за период (итог графы 5),

ДО - должностной оклад работника,

СДО - средний должностной оклад по подразделению.

#### **4. Условия снижения премий и их невыплаты**

4.1. Работникам не выплачивается премия (полностью или частично) в случае неудовлетворительной работы, невыполнения должностных обязанностей, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательстве РФ. Основанием для невыплаты является служебная записка руководителя структурного подразделения о допущенном нарушении.

4.2. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, несвоевременного и ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений трудового законодательства, требований по охране труда и технике безопасности, невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководителя работника или директора, совершения иных нарушений, руководитель структурного подразделения представляет руководителю Учреждения служебную записку с предложениями о частичном или полном лишении премии.

4.3. Полное или частичное начисление премии производится на основании приказа руководителя Учреждения с обязательным указанием причин.

4.4. Невыплата работнику премии полностью или частично производится на основании приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) с обязательным указанием причин невыплаты или уменьшения размера премии независимо от применения к нему мер дисциплинарного взыскания.

4.3. Премия работникам может быть полностью или частично не выплачена в следующих случаях:

- невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
- невыполнения производственных и технологических инструкций, положений, регламентов, требований по охране труда и технике безопасности;
- нарушения установленных требований оформления документации и результатов работ;
- нарушения сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями директора или договорными обязательствами;
- невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководителя структурного подразделения либо администрации;
- наличия претензий, рекламаций, жалоб контрагентов и партнеров;
- ошибок и искажений в отчетности.
- применения к работнику мер дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);
- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- нарушения Устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда, производственной санитарии;
- невыполнение приказов и распоряжений руководства и организационно-распорядительных документов учреждения;
- несоблюдение профессиональной этики в процессе обслуживания по прогул, а также появление на работе в нетрезвом состоянии либо отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, распитие спиртных напитков в рабочее время;
- утрату, повреждение и причинение ущерба имуществу учреждения.

4.4. Невыплата премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

#### **5. Оказание материальной помощи**

5.1. Оказывать материальную помощь работникам, проработавшим в учреждении не менее одного года, на основании письменного заявления работника при наличии экономии фонда оплаты труда или из средств, полученных от приносящей доход деятельности учреждения в следующих случаях в размере МРОТ: - в случае регистрации брака впервые;

- на похороны близких родственников (супруги, супруга, родителей, детей, брата, сестры);
  - в связи с несчастным случаем, произошедшим на работе и повлекшим за собой продолжительное лечение, приобретение дорогостоящих лекарств;
  - в связи с рождением ребенка;
  - в связи с болезнью, повлекшей за собой долгое лечение и приобретение дорогостоящих лекарств;
  - семьям военнослужащих, призванных на военную службу по мобилизации в Вооружённые Силы РФ или заключивших в добровольном порядке контракт о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции;
  - семье работника в случае его смерти;
  - в связи с уходом на пенсию, проработавшему в Учреждении не менее 25 лет,
  - в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 лет);
  - в иных случаях, согласно Положению о премировании и материальном стимулировании работников учреждения (Приложение №3), Положению об оказании материальной помощи работникам учреждения (Приложение №4).
  - в связи с тяжелым материальным положением и чрезвычайными ситуациями.
- Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на директора Учреждения.

Приложение №1

к Положению о премировании и

материальном

стимулировании работников

ЦБС Ибресинского муниципального округа

**Показатели и критерии эффективности  
деятельности работников учреждений культуры**

**4.1. Показатели для работников, относящихся к основному персоналу**

<b>1.</b>	<b>Организация российских, республиканских, муниципальных и поселенческих мероприятий:</b>	
1.	– поселенческого уровня	5 баллов
	– муниципального уровня	10 баллов
	– республиканского уровня	15 баллов
	– российского уровня	20 баллов
<b>2.</b>	<b>Участие в российских, республиканских, районных и поселенческих мероприятиях</b>	
–	– поселенческого уровня	3 балла
	– муниципального уровня	5 баллов
	– республиканского уровня	10 баллов
	– российского уровня	15 баллов
<b>3.</b>	<b>Подготовка победителей российских, республиканских, муниципальных конкурсов, проектов, олимпиад и т.д.</b>	
–	– муниципального уровня	5 баллов
	– республиканского уровня	10 баллов
	– российского уровня	15 баллов
<b>4.</b>	<b>Победа (1, 2, 3 места) в российских, республиканских, муниципальных конкурсах, проектах, олимпиад и т. д.</b>	
–	– муниципального уровня	10 баллов
	– республиканского уровня	15 баллов
	– российского уровня	20 баллов
<b>5.</b>	<b>Разработка и реализация проектов, конкурсов и целевых программ в помощь продвижению книги и чтения, историко-культурного наследия, патриотическому, экологическому воспитанию и просвещению местного сообщества, в том числе программа «Пушкинская карта»</b>	
–	– муниципального уровня	8 баллов
	– республиканского уровня	10 баллов
	– российского уровня	15 баллов

6.	<b>Участие в мероприятиях по повышению профессиональной квалификации: курсы, семинарские занятия и т. д.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– муниципального уровня</li> <li>– участие в вебинарах и он-лайн мероприятиях</li> <li>– освещение инновационного опыта работы на семинарах и вебинарах</li> <li>– учеба на он-лайн курсах республиканского уровня (в том числе и выезд на место)</li> <li>– учеба на он-лайн курсах российского уровня (в том числе и выезд на место)</li> </ul>	3 балла 5 баллов 8 баллов 15 баллов 20 баллов
7.	<b>Публикация и освещение деятельности учреждения в средствах массовой информации:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>на сайтах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– до 3 информаций</li> <li>– до 5 информаций</li> <li>– до 10 информаций</li> <li>– до 15 информаций и более</li> </ul> </li> <li>➤ <u>в печатных изданиях</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– статья <ul style="list-style-type: none"> <li>• в муниципальных СМИ</li> <li>• в республиканских СМИ</li> <li>• в российских СМИ</li> </ul> </li> <li>– заметка</li> </ul> </li> </ul>	3 балла 5 баллов 10 баллов 15 баллов 10 баллов 15 баллов 20 баллов 5 баллов
8.	<b>Подготовка и издание материалов, в том числе электронных, методических пособий, программ, путеводителей, буклетов краеведческого характера и т. д.:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– издание от 48 стр. и более</li> <li>– брошюра от 5 стр. до 48 стр.</li> <li>– электронная презентация, видеоматериалы, выставка-инсталляция и т. п.</li> <li>– краеведческий буклет, путеводитель и др. издания</li> <li>– информационный лист, флаер и т. п.</li> </ul>	20 баллов 15 баллов 10 баллов 8 баллов 3 балла
9.	<b>Ведение собственных сайтов и социальных сетей, в том числе портал «Прокультура», сайт «Добро.ру»</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 1 база данных</li> <li>– 2 базы данных</li> <li>– 3 базы данных</li> <li>– 4 базы данных и более</li> </ul>	5 баллов 10 баллов 15 баллов 20 баллов
10.	<b>Проведение социологических исследований: анкетирований, опросов, мониторингов и т. д.</b> <b>Участие:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– до 100 респондентов и более</li> <li>– до 50 респондентов и более</li> <li>– до 20 респондентов и более</li> </ul>	20 баллов 15 баллов 10 баллов
11.	<b>Подготовка аналитических отчетов, планов, информаций и т. д.:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– годовых отчетов и планов</li> <li>– квартальных отчетов</li> <li>– ежемесячных отчетов</li> <li>– тематических планов, информаций</li> </ul>	20 баллов 15 баллов 10 баллов 5 баллов
12.	<b>Комплектование и обработка фондов документов (печатных, электронных и периодических изданий) в квартал:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– до 500 изданий и более</li> <li>– до 400 изданий и более</li> <li>– до 300 изданий и более</li> <li>– до 200 изданий и более</li> </ul>	80 баллов 70 баллов 60 баллов 50 баллов

13.	<b>Создание библиографических записей для электронных каталогов и БД (за квартал)</b> – до 800 изданий и более – до 600 изданий и более – до 400 изданий и более – до 200 изданий и более	50 баллов 40 баллов 30 баллов 20 баллов
13.	<b>Отсутствие замечаний по срокам и качеству предоставления установленной отчетности, запрашиваемой информации, выполнения поручений руководителя</b>	3 балла
14.	<b>Участие в общественных объединениях (субботниках, и иных мероприятиях, не входящих в должностные обязанности):</b> – субботники и благоустройство территорий; – МФЦ, участие в работе общественных организаций, самостоятельных художественных коллективах; – Иное.	5 баллов 5 баллов 5 баллов

Приложение №2  
к Положению о премировании и материальном  
стимулировании работников ЦБС  
Ибресинского муниципального округа

**Примерный перечень  
показателей эффективности деятельности**

**Примерный перечень  
показателей эффективности деятельности**

№ пп	Наименование показателя	Единица измерения
1.	Организация российских, республиканских, муниципальных и поселенческих мероприятий:	да/нет
2.	Участие в российских, республиканских, районных и поселенческих мероприятиях	да/нет
3.	Подготовка победителей российских, республиканских, муниципальных конкурсов, проектов, олимпиад и т.д.	да/нет
4.	Победа (1, 2, 3 места) в российских, республиканских, муниципальных конкурсах, проектах, олимпиад и т. д.	единиц
5.	Разработка и реализация проектов, конкурсов и целевых программ в помощь продвижению книги и чтения, историко-культурного наследия, патриотическому, экологическому воспитанию и просвещению местного сообщества, в том числе программа «Пушкинская карта»	единиц
6.	Участие в мероприятиях по повышению профессиональной квалификации: курсы, семинарские занятия и т. д.	да/нет
7.	Публикация и освещение деятельности учреждения в средствах массовой информации:	единиц
8.	Подготовка и издание материалов, в том числе электронных, методических пособий, программ, путеводителей, буклетов краеведческого характера и т. д.:	да/нет
9.	Ведение собственных сайтов и социальных сетей, в том числе портал «Прокультура», сайт «Добро.ру»	да/нет
10.	Проведение социологических исследований: анкетирований, опросов, мониторингов и т. д.	единиц
11.	Подготовка аналитических отчетов, планов, информации и т. д.	да/нет
12.	Комплектование и обработка фондов документов (печатных, электронных и периодических изданий) в квартал	единиц
13.	Создание библиографических записей для электронных каталогов и БД (за квартал)	единиц
14.	Отсутствие замечаний по срокам и качеству предоставления установленной отчетности, запрашиваемой информации, выполнения поручений руководителя	да/нет
15.	Участие в общественных объединениях (субботниках, и иных мероприятиях, не входящих в должностные обязанности):	да/нет

Согласовано  
Председатель профкома библиотечных работников  
ЦБС Ибресинского муниципального округа  
Степанова Г. В.  
Протокол № 6 от 24.10, 2023 г.



Утверждаю  
Директор ЦБС Ибресинского муниципального округа  
Шибалова Н. В.  
Приказ № 56,3 от «02» ноября 2023 г.



**Приложение №4  
к Коллективному договору**

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В ЦБС ИБРЕСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования и правила, которыми необходимо руководствоваться в процессе разработки, применения и пересмотра норм труда на все виды работ в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система Ибресинского муниципального округа» (далее ЦБС), ведения и применения единой базы норм труда для организации деятельности ЦБС.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».

- Приказ Минкультуры России от 30.12.2014 № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках».

- Письмо Минкультуры России от 03.07.2015 № 231-01-39-НМ «Методические рекомендации по введению нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях культуры с указанием особенностей введения типовых норм труда в библиотеках, фильмофондах, зоопарках, музеях и других организациях музейного типа»

### 1.3. Область применения:

Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные правила, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно-исследовательских работ по нормированию труда в ЦБС.

1.4. Настоящее Положение вводится в действие для применения во всех подразделениях ЦБС.

### **2. Термины и определения в Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:**

2.1. Апробация - процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведенных работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в реальных условиях.

2.2. Аттестованные нормы - технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

2.3. Постоянные нормы - устанавливаемые для стабильных работ на неопределенный срок.

2.4. Временные нормы - нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливаются на срок до трех месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными.

2.5. Разовые нормы - нормативные материалы по труду, устанавливаемые на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

2.6. Межотраслевые нормы труда - нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.

2.7. Отраслевые нормы - нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в организациях одной отрасли.

2.8. Местные (локальные) нормы труда - нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в конкретной библиотеке. Местные нормы и нормативы самостоятельно разрабатываются и утверждаются в ЦБС, в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 27.12.02 № 184-ФЗ «О техническом регулировании».

2.9. Норма времени - величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работ, оказания услуг в определенных организационно-технических условиях библиотеки.

2.10. Норма выработки - установленный объем работы (число обработанных документов, книговыдач и т. д.), который работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны выполнить в единицу рабочего времени (час, рабочий день и т. д.) в определенных организационно-технических условиях.

2.11. Норма обслуживания - количество объектов библиотечной деятельности, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определенных организационно-технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

2.12. Норма численности - установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определенных организационно-технических условиях.

2.13. Ошибочно установленные нормы (ошибочные) - нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведению расчетов.

2.14. Замена и пересмотр норм труда - необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне ЦБС и ее подразделений.

2.15. Нормированное задание - установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг, который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учетом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учетом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

2.16. Технически обоснованная норма труда - норма, установленная одним из существующих и утвержденных методов нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

2.17. Устаревшие нормы - нормы труда на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации труда, внедрения новых информационных технологий, увеличения объемов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

Примечание: Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **3. Основные цели и задачи нормирования труда в ЦБС.**

3.1. Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определенных организационно-технических условиях для повышения эффективности библиотечной деятельности.

3.2. Нормирование труда библиотечных работников осуществляется с целью повышения производительности труда и оптимизации управления трудовыми ресурсами путем эффективного построения производственного процесса.

3.3. Основными целями нормирования труда является создание системы нормирования труда, позволяющей:

- обосновать необходимые и достаточные величины затрат рабочего времени на единицу библиотечной продукции (услуги) в конкретных условиях;

- спроектировать рациональные методы труда;
  - совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
    - планомерно снижать трудоемкость библиотечных работ, услуг;
  - обосновать расчет и планирование численности работников по рабочим местам и подразделениям, исходя из плановых показателей;
    - обосновать расчет и провести регулирование размера стимулирующей части заработной платы работников, совершенствовать систему оплаты труда работников ЦБС.
    - вести систематический анализ выполнения норм труда для выявления резервов библиотечного производства;
  - изучать, обобщать и транслировать инновационные библиотечные практики.
- 3.4. Основными задачами нормирования труда в ЦБС являются:
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
  - анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
  - разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, формы и методы работы и услуг;
  - разработка укрупненных и комплексных норм затрат труда на законченный объем библиотечных работ, услуг;
    - повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
    - организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
    - обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
    - обоснование и организация рациональной занятости работников Библиотеки на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
      - выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени; - определение оптимального соотношения работников одной специализации различной квалификации в подразделениях ЦБС;
      - расчет нормы численности работников, необходимой для выполнения планируемого объема работ, услуг;
      - обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.
- 3.5. Нормирование труда должно способствовать:
- активному внедрению достижений науки и техники, инновационных технологий и форматов библиотечной деятельности;
    - улучшению текущего и перспективного планирования, учета и отчетности;
    - оптимизации штатной численности;
    - координации и перераспределению штата внутри библиотеки;
    - обеспечению нормальной интенсивности и напряженности труда;
    - предупреждению и разрешению социальных конфликтов в сфере трудовых отношений в коллективе ЦБС;
      - адекватной оценке труда и укреплению дисциплины;
      - мотивации работников к повышению эффективности труда;
      - поддержанию экономически обоснованных соотношений между ростом объема и качества труда библиотекаря и заработной платы;
      - снижению затрат на услуги библиотеки и повышению конкурентоспособности услуг на рынке библиотечного обслуживания населения;
      - созданию предпосылок для улучшения качества жизни библиотекарей.
- 3.6. Нормативные материалы для нормирования труда служат базой для расчета обоснованных трудозатрат и должны отвечать следующим требованиям:
- соответствовать современному уровню техники и технологии организации библиотечной деятельности;
    - учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
    - обеспечивать оптимальный уровень напряженности (интенсивности) труда;
    - быть удобными для расчета затрат труда в библиотеке и определения трудоемкости библиотечных процессов.

3.7. В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда ЦБС использует современные экономико-математические методы измерения затрат рабочего времени и изучения приемов и методов труда.

#### 4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в ЦБС.

4.1. В ЦБС применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- Положение о системе нормирования труда в ЦБСИбресинского муниципального округа».
- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

4.2. В библиотеке используются следующие виды норм:

- времени;
- выработки;
- обслуживания;
- численности.

4.3. В ЦБС Ибресинского муниципального округа в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчете производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда. 4.4.

При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда ЦБС самостоятельно разрабатывает местные нормы труда, исходя из необходимости их применения в целях:

- повышения уровня безопасности жизни или здоровья библиотечных работников и посетителей ЦБС.

- обеспечения научно-технического прогресса;

- повышения конкурентоспособности библиотечной продукции, работ, услуг;

- рационального использования материально-технических, технологических, информационных, кадровых ресурсов;

- технической и информационной совместимости;

- сопоставимости результатов исследования и измерения, технических и экономико-статистических данных;

- взаимозаменяемости библиотечной продукции и услуг;

- совершенствования библиотечных технологий и обеспечения качества библиотечной продукции, выполнения услуг;

- распространения и использования полученных данных в различных областях знаний, результатов исследований (испытаний), измерений и разработок.

4.5. Нормативные материалы для нормирования труда в ЦБС должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню библиотечных технологий, организации библиотечного труда;

- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;

- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряженности (интенсивности) труда;

- соответствовать требуемому уровню точности;

- быть удобными для расчета по ним затрат труда в ЦБС и определения трудоемкости работ.

4.6. Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.

4.7. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда в ЦБС.

4.8. В ЦБС применяются постоянные, временные и разовые нормы труда.

4.8.1. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет, по истечении которых проводится анализ для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда.

4.8.2. По итогам анализа приказом директора ЦБС утверждается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда.

4.8.3. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных в ЦБС технически обоснованных нормативных материалов по труду на

выполнение данных видов работ. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе - на период выполнения необходимых работ, по истечении которого они должны быть заменены постоянными нормами.

4.8.4. Временные нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

4.8.5. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т. п.).

4.9.0 введении временных или разовых норм труда трудовой коллектив Библиотеки оповещается до начала их ввода.

## **5. Методика нормирования труда в ЦБС.**

5.1. Нормы затрат труда в ЦБС могут быть установлены двумя методами: аналитическим; суммарным.

5.1.1. При аналитическом способе затраты рабочего времени на нормируемую операцию определяются по нормативам времени на отдельные рабочие операции, разработанным на основе хронометражных замеров и фотографий рабочего дня.

5.1.2. Исходными данными для разработки норм на основные процессы библиотечной работы суммарным методом являются отчетные статистические данные выполнения данного процесса ранее.

5.1.3. Суммарный метод, фиксирующий только фактические затраты труда, применяется в ЦБС в исключительных случаях: при нормировании аварийных или опытных работ.

## **6. Организация разработки нормативных материалов по нормированию труда.**

6.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в ЦБС основана на инициативе администрации или представительного органа работников.

6.2. Введение, замена и пересмотр норм труда оформляются локальными нормативными актами ЦБС (приказом, распоряжением, положением по нормированию и т. п.), утверждаемыми с учетом мнения представительного органа работников (профсоюза).

6.3. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в ЦБС, учитываются следующие требования:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;

- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;

- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников - профкома.

6.4. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в ЦБС являются технически обоснованные нормы труда.

6.5. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учетом факторов, влияющих на нормативную величину затрат труда.

6.5.1. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия, подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.

6.5.2. Технические факторы определяются уровнем развития МТБ ЦБС.

6.5.3. Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приемами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

6.5.4. Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество, себестоимость оказываемых услуг.

6.5.5. Психофизиологические факторы определяются личностными качествами работника, сложностью выполнения процесса (уровень внимательности, быстрота реакции, необходимость анализа, необходимость выбора и принятия самостоятельного решения и др.), а также некоторыми характеристиками библиотечного производства на конкретном участке (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т. д.).

6.5.6. Социальные факторы, как и психофизиологические, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным

факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда - содержательность и привлекательность труда, наличие материальных и нематериальных стимулов и т. д.

6.6. Выявление и учет всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

6.6.1. Учет факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;
- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;
- определяются ограничения, предъявляющие определенные требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;
- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

6.7. Разработка норм труда в ЦБС проводится в определенном порядке, основными этапами которого являются:

6.7.1. Подготовительные и организационно-методические работы. На этом этапе определяются цели и задачи данного процесса, уточняются виды норм, составляется техническое задание для проведения нормативно-исследовательской работы. Библиотека имеет право передать аутсорсинговой организации, на основании договора, выполнение работ по нормированию труда.

6.7.2. Разработка методической программы, включающей следующие вопросы:

- выбор библиотек и/или их структурных подразделений, на основе организации производства и труда которых будут разрабатываться прогрессивные технологические (трудовые) процессы и рациональные организационно-технические условия их выполнения, предусматриваемые при проектировании норм затрат труда;
- использование действующих нормативных материалов для нормирования труда, в т. ч. микроэлементных нормативов;
- определение факторов, влияющих на затраты времени при выполнении отдельных работ и обеспечивающих наибольшую точность нормативов и норм при наименьшей сложности и трудоемкости их разработки;
- инструктаж работников, осуществляющих наблюдения и анализ затрат рабочего времени и проектирование норм и нормативов;
- проверка проекта нормативных материалов в производственных условиях;
- оформление сборника нормативных материалов в целом.

6.7.3. Изучение затрат рабочего времени на рабочих местах.

На этом этапе выбираются исполнители, за работой которых будут вестись наблюдения, проведение непосредственных замеров рабочего времени, а также технических расчетов, экспериментальных и других исследовательских работ.

6.7.4. Обработка собранных материалов:

- анализ и обобщение результатов изучения затрат рабочего времени;
- разработка нормативов (норм) с учетом основных факторов, влияющих на величину затрат труда, а также вывод эмпирических формул зависимостей между значениями влияющих факторов и величинами затрат труда;
- уточнение проекта нормативного документа в первой редакции и определение конкретных библиотек и/или структурных подразделений ЦБС для проведения на их базе проверки нормативных материалов.

6.7.5. Проверка нормативных материалов в производственных условиях с целью выявления уточнений и дополнений, подлежащих внесению в проект.

6.7.6. Подготовка окончательной редакции нормативных материалов. На этом, последнем, этапе анализируются результаты проверки проекта нормативного документа в производственных условиях, обобщаются полученные отзывы, замечания и предложения.

6.8. Об установлении норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала введения этих норм.

6.9. Нормы труда, утвержденные локальным нормативным актом ЦБС с учетом мнения представительного органа трудового коллектива - профкома, являются обязательными для выполнения всеми библиотечными работниками.

## **7. Замена и пересмотр норм труда в ЦБС.**

7.1. Замена и пересмотр норм труда в ЦБС осуществляются органами, их утвердившим. Пересмотренные нормы также подлежат оформлению локальным нормативным актом и доведению до работников не позднее, чем за два месяца до их введения.

7.2. Проверка действующих в ЦБС норм труда осуществляется аттестационной (экспертной) комиссией, утверждённой директором ЦБС. По результатам проверки конкретное решение принимается по каждой норме. Аттестованными признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

7.3. Устаревшие и ошибочно установленные нормы признаются не аттестованными и подлежат пересмотру.

7.3.1. Устаревшими являются нормы, действующие на тех видах библиотечных работ, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, роста профессионального мастерства и совершенствования производственных навыков библиотечных работников.

7.3.2. Ошибочными являются нормы, при установлении которых были неправильно учтены организационно-технические условия или допущены неточности в применении нормативных материалов либо проведении расчетов.

7.3.3. В каждом случае администрация ЦБС обеспечивает тщательную проверку выполнения предусмотренной нормами технологии на всех операциях трудового процесса, а также соответствия фактически выполненного объема работ объемам, заложенным при расчете норм.

7.3.4. Одновременно администрация ЦБС, исходя из конкретных производственных условий, обязана рационализировать технологические процессы тех операций, условия выполнения которых, не соответствуют достигнутому уровню организации производства и труда.

7.3.5. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки и в размерах, устанавливаемых руководством библиотеки по согласованию с профсоюзным комитетом. Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере их выявления по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.4. Основаниями для применения поправочных коэффициентов к нормам и нормативам могут послужить такие факторы, как:

- освоение производственных мощностей, новой техники, технологии, видов продукции (услуг);
- несоответствие фактических организационно-технических условий производства условиям, предусмотренным во вновь вводимых нормах и нормативах.

7.5. Для обеспечения продуктивности действующих норм в ЦБС ежегодно разрабатывается календарный план их замены и пересмотра, в котором должны быть предусмотрены:

- разработка норм на новые работы и работы, ранее не охваченные нормированием труда;
- пересмотр норм, признанных в результате их проверки устаревшими.

7.6. Объем пересмотра каждой устаревшей нормы затрат труда, указываемый в календарном плане и являющийся основой расчета экономического эффекта, определяется ориентировочно по результатам ее проверки.

7.7. Проект календарного плана замены и пересмотра норм затрат труда выносится администрацией ЦБС на обсуждение трудового коллектива и с учетом его рекомендаций, а также с учетом мнения представительного органа работников – профкома, утверждается директором ЦБС.

7.8. Администрация ЦБС в обязательном порядке разъясняет каждому библиотечному работнику основания пересмотра норм, знакомит с методами, приемами и условиями труда, при которых они должны применяться.

7.9. Мероприятия календарного плана замены и пересмотра норм обязательно увязываются с соответствующими показателями экономического и социального развития ЦБС взаимными обязательствами коллективного договора.

**8. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда.** 8.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщенные организационно-технические условия учреждения и наиболее рациональные приемы и методы выполнения работ.

8.2. Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты России.

8.3. Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным органом исполнительной власти соответствующей отрасли или подотрасли при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

8.4. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне ЦБС:

- разработанные нормативные материалы направляются администрацией в представительный орган работников - профком для учета мнений и согласования;

- представительный орган работников при несогласии с позицией администрации должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом администрация имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;

- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены директором ЦБС, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

8.5. Администрация и профсоюзный комитет ЦБС должны:

- разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;

- постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

8.6. Нормы труда, разработанные самостоятельно ЦБС, являются местными и утверждаются директором ЦБС.

## **9. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда.**

9.1. Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путем анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

9.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в ЦБС, необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда (выработки), установленных в ЦБС (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;

- издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;

- установить подразделение, ответственное за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне предприятия;

- организовать рабочую группу с привлечением представительного органа работников

- провести выборочные исследования, обработку результатов;

- провести расчет норм и нормативов по выборочным исследованиям;

- внести изменения и корректировку по результатам расчета;

- утвердить нормативные материалы с изменениями и известить работников согласно законодательству Российской Федерации.

## **10. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в ЦБС.**

10.1. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места ЦБС в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа директора с учетом мнения представительного органа работников профкома.

10.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в ЦБС проводятся следующие мероприятия:

- проверка организационно-технической подготовленности рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно-технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);

- разработка и реализация организационно-технических мероприятий по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;

- ознакомление с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно данному Положению.

10.3. Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно-технических условиях.

10.3. Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно-технических условиях.

10.4. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в ЦБС существующие организационно-технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

### 11. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда.

11.1. Администрация ЦБС осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда.

К таким условиям, в частности, относятся:

- исправное состояние помещений ЦБС, технического и технологического оборудования;
- своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;
- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;
- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности библиотечного производства.

### Приложение №5 к Коллективному договору

Согласовано  
Председатель профкома библиотечных работников  
ЦБС Ибресинского муниципального округа  
Степанова Г. В.  
Протокол № 6 от 24.10. 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ЦБС Ибресинского муниципального округа  
Шибалова Н. В.  
Приказ № 564 от «02» ноября 2023 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ РАЗМЕРОВ ПОВЫШАЮЩИХ КОЭФФИЦИЕНТОВ, ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО И КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

## **I. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлениями Кабинета Министров Чувашской Республики от 23.10.2008 №317 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений Чувашской Республики, а также гражданского персонала подразделений милиции общественной безопасности, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Чувашской Республики» и от 12.11.2008 № 347 «Об оплате труда работников бюджетных учреждений Чувашской Республики, занятых в сфере культуры, кинематографии, средств массовой информации».

Комиссия по рассмотрению и установлению размеров повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего и компенсационного характера (далее — Комиссия) является постоянно действующим консультативно-совещательным коллегиальным органом учреждения по вопросу рассмотрения и выработки рекомендаций по установлению размеров повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего и компенсационного характера и образована с целью регулирования вопросов, связанных с оплатой труда работников учреждения.

Правовой основой деятельности Комиссии являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Чувашской Республики, Устав учреждения, настоящее Положение, Положение об оплате труда работников учреждения и иные нормативные и распорядительные акты руководителя учреждения.

## **II. Основные задачи**

1. Основными задачами Комиссии являются:

1. рассмотрение и выработка рекомендаций по установлению размеров повышающих коэффициентов к окладам заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера по профессиональным квалификационным группам, в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения;

2. оценка деятельности каждого работника для установления конкретных размеров повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего и компенсационного характера, по следующим критериям:

- профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

- сложность, срочность выполняемой работы, знание и применение в работе компьютерной и другой техники и др.;

- опыт работы по специальности и занимаемой должности;

- компетентность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ;

- качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания и др.);

- наличие переработки сверх нормальной продолжительности рабочего дня и другим критериям в соответствии с Положением учреждения об установлении выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3) подготовка предложений и рекомендаций по совершенствованию системы оплаты труда.

## **III. Права**

3. Комиссия имеет право:

1) осуществлять взаимодействие с руководителем учреждения, профессиональными союзами и работниками учреждения по оплате труда;

- 2) готовить по поручению руководителя учреждения проекты локальных актов;
- 3) принимать решения, имеющие рекомендательный характер по вопросам установления конкретных размеров повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего и компенсационного характера;
- 4) при необходимости приглашать на заседания представителей администрации учреждения, не входящих в состав Комиссии.

#### IV. Состав и порядок работы

1. Комиссия формируется из представителей профессиональных союзов, представителей рабочего коллектива, выражающих интересы всего коллектива учреждения, а также администрации учреждения. Комиссия состоит из нечетного числа членов.
2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.
3. Руководство Комиссией осуществляет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии. Организационное обеспечение работы Комиссии осуществляет секретарь.
4. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании Комиссии и утверждается председателем.
5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины членов.
6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии и секретарем.
7. Решения Комиссии, принимаемые в пределах его компетенции, носят рекомендательный характер для руководителя учреждения.

#### Приложение №6 к Коллективному договору



Согласовано  
Председатель профкома библиотечных работников  
ЦБС Ибресинского муниципального округа  
Степанова Г. В.  
Протокол № 6 от 24.10. 2023 г.



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ЦБС Ибресинского муниципального округа  
Шибалова Н. В.  
Приказ № 56.5 от «02» ноября 2023 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система» Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников ЦБС Ибресинского муниципального округа (далее Учреждения).

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов учреждения и ее работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к данному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями, в том числе:

- фамилия, имя, отчество работника;
- дата и место рождения работника;
- адрес проживания (регистрации) работника;
- семейное, социальное, имущественное положение работника;
- образование, профессия работника;
- доходы, имущество и имущественные обязательства работника;
- другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

1.4. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Учреждения). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **2. Основные понятия. Состав персональных данных работников**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
- обработка персональных данных работника
- сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- конфиденциальность персональных данных;
- обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- распространение персональных данных;
- действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- использование персональных данных;
- действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Компании в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных;
- временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных;
- действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- обезличивание персональных данных;
- действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- для лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3. При оформлении работника отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.4. В отделе кадров Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

#### 2.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

### 3. Обработка персональных данных работников

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной 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.

3.3. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.7. Работник Учреждения представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

3.8. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Учреждения и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

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

3.8.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

3.8.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.8.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Компании, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.8.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

#### **4. Передача персональных данных**

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

4.1.1. 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, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

## **5. Доступ к персональным данным работников**

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- руководитель Учреждения ;
- работники отдела кадров;
- работники бухгалтерии;
- начальник отдела экономической безопасности (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- работники секретариата (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- начальник отдела внутреннего контроля (доступ к персональным данным работников в ходе плановых проверок);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.2. Работник Учреждения имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.2.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

## **6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных**

6.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Руководитель Учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

**Приложение № 7**  
**к Коллективному договору**

Согласовано  
 Председатель профкома библиотечных работников  
 ЦБС Ибресинского муниципального округа  
 Степанова Г. В.  
 Протокол № 6 от 24.10. 2023 г.



Утверждаю  
 Директор ЦБС Ибресинского муниципального округа  
 Шибалова Н. В.  
 Приказ № 56.б от «02» ноября 2023 г.



**СПИСОК РАБОТНИКОВ,  
 имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск  
 в ЦБС Ибресинского муниципального округа**

п/п	Фамилия, имя, отчество	Основания За стаж работы, ненормированный рабочий день, за общественную работу	Количество дней
1.	Шибалова Надежда Васильевна	12+3+1	16
2.	Мухаметзянова Галина Николаевна	12+3	15
3.	Большова Наталья Алексеевна	12	12
4.	Воронцова Екатерина Александровна	12+1	13
5.	Тимофеева Валентина Борисовна	12+3	15
6.	Иванова Елена Геннадьевна	8+3	11
7.	Емельянова Ольга Ивановна	6+3	9
8.	Степанова Галина Васильевна	12+3	15
9.	Прохорова Ольга Викторовна	4	4
10.	Никитин Иван Николаевич	0	0
11.	Зотикова Наталья Владимировна	2+3	5
12.	Софронова Мария Николаевна	10+3	13
13.	Захарова Татьяна Николаевна	0	0
14.	Григорьева Ирина Владимировна	4	4
15.	Зорина Наталья Витальевна	4	4
16.	Кириллова Маргарита Николаевна	8	8
17.	Краснова Наталья Михайловна	2	2
18.	Прохорова Наталья Александровна	6	6
19.	Иванова Альбина Аркадьевна	10	10
20.	Степанова Вероника Васильевна	0	0
21.	Бронникова Маргарита Николаевна	12	12
22.	Артемьева Татьяна Ивановна	1	1
23.	Акшарова Светлана Николаевна	12	12
24.	Сумкина Наталья Валерьевна	2	2
25.	Пыркина Олеся Николаевна	4	4
26.	Иванова Наталья Николаевна	12	12
27.	Гладкова Светлана Николаевна	12	12

28.	Пудовкина Ирина Ивановна	2	2
39.	Кузьмина Альбина Николаевна	2	2
30.	Афанасьева Наталья Вениаминовна	2	2
31.	Горшкова Мария Петровна	2	2
32.	Никитина Алевтина Кузьминична	10	10
33.	Раймова Татьяна Николаевна	4	4
34.	Николаева Татьяна Ивановна	0	0
35.	<i>Срагушова Э.А.</i>	<i>12</i>	<i>12</i>

Приложение № 8  
к Коллективному договору

Согласовано  
Председатель профкома библиотечных работников  
ЦБС Ибресинского муниципального округа  
Степанова Г. В.  
Протокол № 6 от 24.10. 2023 г.



Утверждаю  
Директор ЦБС Ибресинского муниципального округа  
Шибалова Н. В.  
Приказ № 56-Тот «02» ноября 2023 г.



## **СОГЛАШЕНИЕ** **по охране труда работников ЦБС Ибресинского муниципального округа**

Настоящее положение разработано в соответствии с ч.3 ст.37 Конституции РФ, разделом 10 Трудового кодекса РФ и другими нормативными правовыми актами по охране труда в целях обеспечения охраны труда в организации.

### **1. Общие положения**

- 1.1. Общее руководство работой по охране труда в организации осуществляет работодатель.
- 1.2. Непосредственное руководство работой по охране труда в организации и ее структурных подразделениях осуществляет должностное лицо, на которое приказом возложены обязанности по обеспечению охраны труда в организации.
- 1.3. Заместители руководителя организации (работодателя), руководители (начальники) производств и участков, руководители функциональных служб осуществляют руководство деятельностью по охране труда соответствующих подразделений и служб организации в соответствии с требованиями законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.
- 1.4. Разработку и организацию разработок проектов нормативных и распорядительных документов по охране труда организации осуществляет руководитель службы охраны труда.

### **2. Перечень основных задач, обязанностей работодателя (администрации) и организационных мероприятий по обеспечению безопасных и здоровых условий труда**

- 2.1. Распределение обязанностей и ответственности между руководителями и должностными лицами организации за обеспечение охраны труда (отражение этих вопросов в трудовых договорах (контрактах), должностных инструкциях, распорядительных документах).
- 2.2. Организация соблюдения требований по охране труда при приемке в эксплуатацию производств, цехов, участков, объектов, оборудования и внедрения технологических процессов:
  - оформление акта приемки, актов испытаний, паспортов и другой технологической документации, а также заключений органов государственного надзора;
  - отражение вопросов безопасности труда в технологической документации.
- 2.3. Организация обеспечения безопасных и здоровых условий труда при эксплуатации производственных зданий, сооружений, оборудования и инструментов:
  - создание соответствующих подразделений или оформление договоров со специализированными организациями на обслуживание объектов и оборудования;
  - учет объектов и применяемого оборудования и инструментов (оформление перечней, журналов учета и т.п.);
  - разработка графиков (планов) проведения проверок, периодических профилактических осмотров, испытаний планово-предупредительных ремонтов;
  - оформление и организация хранения паспортов, журналов, формуляров и другой эксплуатационной технической документации на объекты, оборудование и инструменты.
- 2.4. Организация пожарной безопасности:
  - установление приказом (инструкцией, распоряжением) противопожарного режима, установление порядка уборки горючих отходов и пыли, хранение промасленной ветоши, в том числе:
  - определение мест и допустимого количества одновременно находящихся в помещениях сырья, полуфабрикатов и готовой продукции;
  - определение и оборудование мест для курения;

- определение порядка и сроков прохождения противопожарного инструктажа и занятий по пожарно-техническому минимуму;
  - назначение ответственных за пожарную безопасность отдельных территорий, зданий, объектов, участков, технологического оборудования, электросетей и т.п.;
  - определение порядка обесточивания электрооборудования, осмотра и закрытия помещений после окончания работ;
  - определение порядка проведения временных огневых и других пожароопасных работ;
  - определение действий работников при обнаружении пожара;
  - организацию пожарной охраны и ведомственных служб пожарной безопасности;
  - разработку инструкций о мерах пожарной безопасности для всей организации в целом и для каждого взрывопожароопасного участка (цеха, агрегата и т.д.);
- 2.5. Организация проведения спецоценки условий труда:
- наличие нормативно-справочной базы соответствующих специалистов или оформление договора с соответствующей организацией, аккредитованной (аттестованной) на право проведения измерения параметров опасных и вредных производственных факторов;
  - разработка перечней рабочих мест, подлежащих спецоценке; оформление протоколов измерений уровней производственных факторов, карт спецоценки условий труда;
  - разработка плана мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда.
- 2.6. Организация обязательного страхования работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (обеспечение взносов в фонд социального страхования).
- 2.7. Организация предварительных и периодических медицинских осмотров:
- определение перечня профессий и работ, для выполнения которых необходим предварительный медосмотр;
  - определение списка лиц и издание приказа о проведении периодических медосмотра;
  - получение заключительного акта медучреждения о результатах периодического медосмотра, принятие решений по акту.
- 2.8. Организация обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов:
- составление перечня должностей руководителей и специалистов, подлежащих проверке знаний по охране труда;
  - создание комиссии по проверке знаний, полномочной проводить эту работу;
  - разработка графика работы комиссии, контрольных вопросов (билетов);
  - оформление протоколов и удостоверений, ведение журналов выдачи удостоверений.
- 2.9. Организация проверки знаний правил, норм и инструкций по безопасности труда у руководящих работников и специалистов, осуществляющих руководство работами, а также связанных с наладкой, ремонтом и эксплуатацией оборудования, подконтрольного Госгортехнадзору России:
- составление перечня должностей руководителей и специалистов, подлежащих проверке знаний;
  - организация (при необходимости) постоянно действующей экзаменационной комиссии;
  - оформление экзаменационных билетов, протоколов, удостоверений.
- 2.10. Организация проведения в подразделениях организации инструктажей по безопасности труда и допуска к работе:
- разработка программ проведения первичного инструктажа на рабочем месте;
  - оформление журнала регистрации инструктажей (первичного, повторного, внепланового) и допуска к работе;
  - составление перечня профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте.
- 2.11. Организация разработки инструкций по охране труда и обеспечения ими работников:
- составление и утверждение руководителем организации перечня профессий и работ, для которых должны разрабатываться инструкции по охране труда;
  - наличие комплекта инструкций у руководителей подразделений;
  - выдача инструкций работникам на руки или наличие инструкций на рабочих местах.
- 2.12. Организация специального обучения, проверки знаний и допуска к работе по профессиям, к которым предъявляются дополнительные требования безопасности труда.
- 2.13. Организация допуска к работам повышенной опасности:

- составление и утверждение руководителем организации перечня работ, на выполнение которых необходимо оформлять наряд-допуск.
- 2.14. Организация безопасной эксплуатации электроустановок:
- назначение приказом (распоряжением) ответственного за электрохозяйство и лица, замещающего его (в период командировки, отпуска, болезни), прошедших проверку знаний в установленном порядке и имеющих удостоверение.
- 2.15. Организация режима труда и отдыха:
- составление правил внутреннего трудового распорядка и графика работы (сменности) с соблюдением установленных норм продолжительности рабочего времени и времени отдыха.
- 2.16. Организация обеспечения спецодеждой, спец. обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ):
- составление перечня работ и профессий, по которым должны бесплатно выдаваться средства индивидуальной защиты (с указанием номера нормы или номенклатуры СИЗ);
  - учет выдаваемых СИЗ и срока их носки (оформление личных карточек, журналов);
  - организация стирки и ремонта СИЗ (назначение ответственных, заключение договоров со специализированными организациями).

### **3. Распределение обязанностей по обеспечению охраны труда в организации между руководителями и специалистами**

#### **Руководитель организации обязан:**

- 3.1. Осуществлять общее руководство работой по охране труда.
- 3.2. Обеспечить безопасную эксплуатацию производственных зданий, сооружений, механизмов, оборудования, помещений.
- 3.3. Обеспечить в структурных подразделениях организации и на рабочих местах соблюдение законодательных и нормативных правовых актов по охране труда и пожарной безопасности, предписаний органов государственного надзора и контроля, государственной экспертизы условий труда.
- 3.4. Организовать разработку и обеспечить выделение финансовых средств на реализацию мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда.
- 3.5. Рассматривать вопросы состояния условий и охраны труда при обсуждении хозяйственной деятельности организации.
- 3.6. Согласно действующему законодательству привлекать к ответственности должностных лиц, проявивших безответственность в обеспечении охраны труда в подчиненных подразделениях, не принимающих мер по выполнению требований государственных стандартов, правил и норм по охране труда, допустивших несчастные случаи на производстве или профессиональную заболеваемость.
- 3.7. Вносить в должностные инструкции своих заместителей, руководителей подразделений и специалистов должностные обязанности по обеспечению охраны труда и пожарной безопасности или утверждать их приказом по организации.
- 3.8. Осуществлять руководство службой охраны труда организации.
- 3.9. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 3.10. Обеспечить беспрепятственный допуск в организацию представителей органов государственного надзора и контроля, государственной экспертизы условий труда, общественного контроля для проведения проверок, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 3.11. Организовать и провести своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.
- 3.12. Обеспечить режим труда и отдыха работников, установленный действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда.
- 3.13. Обеспечить возмещение вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 3.14. Обеспечить выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами.
- 3.15. Обеспечить своевременное представление по установленной форме статистической отчетности о травматизме на производстве и выполнение планов мероприятий улучшения условий и охраны труда.

**Лицо, ответственное за электрохозяйство организации, обязано:**

- 3.16. Обеспечить исправное состояние, устройство и эксплуатацию в соответствии с требованиями правил и норм техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- 3.17. Обеспечить безопасность проведения работ, выполняемых электриками.
- 3.18. Контролировать соблюдение электриками требований правил, норм, инструкций по охране труда.
- 3.19. Обеспечить установку и размещение энергетического оборудования в соответствии с утвержденными планировками. Вносить предложения о назначении ответственных лиц за электрохозяйство структурных подразделений организации.
- 3.20. Обеспечить рациональное освещение территории, производственных и вспомогательных помещений, рабочих мест.

**Руководитель Учреждения обязан:**

- 3.21. Обеспечить соответствующее санитарное состояние территории организации, санитарно-бытовых помещений и мест общего пользования.
- 3.22. Обеспечить своевременную дезинфекцию, дезинфекцию помещений организации, стирку (химическую чистку) и ремонт специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.
- 3.23. Организовать сбор, хранение и вывоз отходов производства с территории организации.
- 3.24. Организовать работу по озеленению и благоустройству территории организации, поддержанию тротуаров, пешеходных дорожек и переходов в исправном состоянии, уборке территории и своевременной очистке дорог и тротуаров от снега и льда, а также посыпку песком.
- 3.25. Разработать инструкции по охране труда для работников отдела.

**4.****Обеспечение финансирования мероприятий по охране труда**

Содержание мероприятий	Ед. учета	Кол-во	Стоимость затрат (руб.)	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1.	2.	3.	4.	5.	6.
Обеспечение работников спец. одеждой, обувью и СИЗ.	чел.	штат	3000,00	Ежегодно, согласно срокам использования	Руководитель Учреждения
Приобретение средств противопожарной безопасности (огнетушители, их перезарядка, огнеупорная обработка и т.д.)	шт.		2000,00	Согласно графикам и инструкциям	Руководитель Учреждения
Приобретение литературы, наглядных пособий и плакатов, подписка на периодические издания по ОТ.	экз.		500	Ежегодно	Руководитель Учреждения
Проведение периодических медицинских осмотров работников	чел.	штат	3500,00	Согласно инструкции	Руководитель Учреждения
Периодическое пополнение медицинских аптечек медикаментами	комп.	10	1000,00	Ежеквартально	Руководитель Учреждения
Организация обучения по ОТ руководителей подразделений	чел.	4	3600	Один раз в год	Специалист по ОТ
Проведение периодических инструктажей с работниками учреждений	чел.	штат	0,00	Согласно инструкции	Специалист по ОТ

## **5. Заключительные положения**

5.1. В случае аренды производственных помещений, обслуживания, наладки и ремонта технологического и установочного оборудования службам арендодателя или другой организации в договорах на аренду или обслуживание оборудования необходимо вносить взаимные требования арендатора и арендодателя (или другой организации) по обеспечению здоровых и безопасных условий труда работникам обеих организаций.

5.2. Перечисленные в Положении должностные лица, в случае возложения на них работодателями соответствующих обязанностей по обеспечению охраны труда, несут ответственность в установленном законодательством порядке за невыполнение своих функциональных обязанностей по охране труда, препятствие деятельности представителям органов государственного надзора и контроля, общественного контроля.

5.3. За несчастные случаи, происшедшие во время производства работ, несут ответственность те лица, которые своим распоряжениями, действиями или бездействием не выполнили свои должностные обязанности по охране труда или не приняли должных мер для предотвращения несчастного случая.



Согласовано  
Председатель профкома библиотечных  
работников ЦБС Ибресинского  
муниципального округа  
*Г. В. Степанова*  
Степанова Г. В.  
Протокол № 6 от 24.10. 2023 г.

Утверждаю  
Директор ЦБС Ибресинского муниципального  
округа

*Н. В. Шибалова*  
Шибалова Н. В.  
Приказ № 56/8 от «02» ноября 2023 г.



## Кодекс этики работников ЦБС Ибресинского муниципального округа

Кодекс этики и служебного поведения работников ЦБС Ибресинского муниципального округа (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

### 1. Общие положения

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ЦБС Ибресинского муниципального округа (Далее – ЦБС).

1.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

### 2. Основные принципы профессиональной этики работников культуры

2.1. Деятельность работника ЦБС основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- соблюдение законности;
- приоритет прав и интересов граждан в сфере культуры;
- социальная ответственность;
- профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей;
- соблюдение правил делового поведения;
- проявление лояльности, справедливости и гуманизма;
- добросовестность;
- объективность;
- конфиденциальность;
- беспристрастность;
- соблюдение общих нравственных норм;
- высокое качество предоставляемых услуг и высокий уровень культуры общения.

### 3. Основные обязанности и правила служебного поведения работников

3.1. В соответствии со статьей 21 ТК РФ работник обязан:

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.1.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества

работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.1.8. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с ЦБС. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

3.1.9. Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ЦБС.

3.1.10. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

3.1.11. Обеспечивать эффективную работу ЦБС.

3.1.12. Осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей ЦБС.

3.1.13. При исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций.

3.1.14. Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей.

3.1.15. Соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений.

3.1.16. Соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения.

3.1.17. Проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами.

3.1.18. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

3.1.19. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ЦБС.

3.1.20. Не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера.

3.1.21. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ЦБС, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника. Данные требования касаются в том числе и информации, распространяемой через социальные сети.

3.1.22. Соблюдать установленные в ЦБС правила предоставления служебной информации и публичных выступлений.

3.1.23. Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ЦБС.

3.1.24. Постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

3.1.25. Противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством.

3.1.26. Проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

3.2. В целях противодействия коррупции работник обязан:

3.2.1. Уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.2.2. Не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

3.2.3. Принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов.

3.2.4. Не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3.2.5. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в ЦБС норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Все контакты работников ЦБС со сторонними средствами массовой информации организуются только по согласованию с администрацией ЦБС, работники обязаны воздерживаться от негативных оценок деятельности Учреждения, его руководства, других сотрудников Учреждения.

3.3. Иные обязанности работников:

3.3.1. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

3.3.2. Обязанности работников, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам:

3.3.2.1. Принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

3.3.2.2. Не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций.

3.3.2.3. По возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.3.2.4. Стремиться быть для иных работников образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

#### **4. Этические правила служебного поведения работников**

4.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

4.2. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

4.3. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

4.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к ЦБС, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

4.5. В служебном поведении работник воздерживается от:

4.5.1. Любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

4.5.2. Грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений;

4.5.3. Угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

4.5.4. Принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

#### **5. Ответственность работников**

5.1. Гражданин, принимаемый на работу в ЦБС, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

5.2. Каждый работник Учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса

5.3. Знание и соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и поведения во время исполнения должностных обязанностей.

5.4. За неисполнение требований настоящего Кодекса работник в установленных случаях может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности.

5.5. В случае наличия в действиях работников ЦБС признаков уголовно-наказуемого деяния или административного правонарушения, соответствующая информация подлежит передаче компетентным органам для принятия процессуального решения.



Согласовано  
Председатель профкома библиотечных работников  
ЦБС Ибресинского муниципального округа  
Степанова Г. В.  
Протокол № 6 от 29.10 2023 г.



Утверждаю  
Директор ЦБС Ибресинского муниципального округа  
Щибалова Н. В.  
Приказ № 56.10 от «02» ноября 2023 г.

**ПЛАН**  
**санитарно-оздоровительных мероприятий на 2023 – 2026 гг.**

Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.	2.	3.	4.
Прохождение общего медицинского обследования	Ежегодно, согласно договору с Ибресинской ЦРБ	Руководитель ЦБС Ибресинского муниципального округа	
Проведение санитарного дня в учреждении	Не реже одного раза в месяц	Ответственный за ОТ	
Организация культурного отдыха на природе	Не реже двух раз в год	Профком	
Организация спортивно-оздоровительных мероприятий: - спортивные соревнования; - посещение бассейна;	1 раз в квартал 1 раз в месяц	Профком	
Организация Дня здоровья (посещение медучреждений, ФОКов и т.д.)	1 раз в месяц	Профком	



Согласовано  
Председатель профкома библиотечных работников  
ЦБС Ибресинского муниципального округа  
Степанова Г. В.  
Протокол № 6 от 24.10. 2023 г.



Утверждаю  
Директор ЦБС Ибресинского муниципального  
округа  
Шибалова Н. В.  
Приказ № 56. П от «02» ноября 2023 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ  
НА ПРАВО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО  
ДНЯ ОТДЫХА К ОТПУСКУ В ЦБС ИБРЕСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

1. Директор
2. Заведующий методико-библиографическим отделом
3. Заведующий отделом обслуживания
4. Заведующий информационным центром
5. Заведующий Детской библиотекой
6. Заведующий отделом комплектования и обработки литературы.

Согласовано  
Председатель профкома библиотечных работников  
ЦБС Ибресинского муниципального округа  
Степанова Г. В.  
Протокол № 6 от 24.10. 2023 г.

Утверждаю  
Директор ЦБС Ибресинского муниципального округа  
Шибалова Н. В.  
Приказ № 56.12 от «02» ноября 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ненормированном рабочем дне ЦБС Ибресинского муниципального округа

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии с действующим законодательством, устанавливает порядок привлечения работников ЦБС Ибресинского муниципального округа к ненормированному рабочему дню к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, и перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день. А также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

1.3. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения профсоюза приказом директора.

#### 2. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

##### Руководители

1. Руководитель (директор).

4. Заведующий отделом.

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в т. ч. и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журналах учета рабочего времени структурных подразделений. Контроль за ведением журналов учета рабочего времени структурных подразделений возлагается на их руководителей.

2.5. Запрещается привлекать работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

#### 3. Порядок предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.1.1. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

Наименование должности	Продолжительность (календарные дни)
Директор	3
Заведующий отделом	3
Председатель профкома	3

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

3.5. При увольнении право не использованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.6. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет руководитель Учреждения.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение действует до его отмены, изменения или замены новым.

4.2. С текстом настоящего Положения сотрудники, которые входят в перечень должностей с ненормированным рабочим днем, должны быть ознакомлены под подпись.

## Приложение №14

### к Коллективному договору

Согласовано  
Председатель профкома библиотечных  
работников ЦБС Ибресинского  
муниципального округа

Степанова Г. В.  
Протокол № 6 от 24.10, 2023 г.

Утверждено  
Директор ЦБС Ибресинского муниципального  
округа

Шибалова Н. В.  
Приказ № 56.13 от «02» ноября 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке индексации заработной платы

#### 1. Общие положения

1.1. Индексация заработной платы (далее по тексту – «Индексация») направлена на обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы работников ЦБС Ибресинского муниципального округа, ее покупательной способности, в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

1.2. Настоящее Положение о порядке индексации заработной платы (далее по тексту – «Положение») составлено и вводится в действие в соответствии с нормами Трудового кодекса (далее по тексту – «ТК») Российской Федерации (далее по тексту – «РФ»), иными нормативными правовыми актами РФ.

1.3. Представителем работников в целях настоящего Положения является профсоюзный комитет.

#### 2 Основания и сроки проведения индексации

2.1. Индексации подлежит заработная плата работников по трудовым договорам, включающая в себя оплату труда за выполненную работу согласно установленным окладам, причем вначале индексируется базовая месячная тарифная ставка (далее по тексту – «БМТС») работника первого квалификационного уровня (работника наименьшей категории). Зарплата, производная от БМТС, индексируется в установленном порядке её начисления. Заплата, начисляемая вне зависимости от БМТС, индексируется от её исходного размера, действовавшего на момент индексации

2.2. Индексация проводится не реже одного раза в год исходя из коэффициента индексации, равного индексу потребительских цен (далее по тексту – «ИПЦ»), определяемого Федеральной службой государственной статистики РФ (далее по тексту – «Росстат РФ») на основании статистических данных.

2.3. Величина индексации определяется в соответствии с изменением индекса потребительских цен за соответствующий год, опубликованном на официальном сайте Росстата РФ и определяется по формуле:

$$\Sigma_{и} = ЗП \times ИПЦ / 100,$$

ЗП – сумма заработной платы, подлежащая индексации, руб.;

ИПЦ – индекс потребительских цен за год, %.

2.4. Размер индексации утверждается локальным нормативным актом (приказом) не позднее последнего календарного дня года, предшествующего году индексации и вступает в силу с 1 января следующего.

2.5. Индексация проводится также в случаях, когда действующим законодательством вводятся изменения величины минимального размера оплаты труда (МРОТ), в иных аналогичных случаях. При этом размер индексации определяется только по одному из действующих в году ее проведения оснований – с показателем наибольшего изменения.

2.6. Индексация проводится Работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в сроки, предусмотренные трудовым законодательством.

2.7. Задержка индексации приравнивается к задержке заработной платы.

### **3. Основания для проведения индексации**

3.1. Индексации не подлежат доплаты, надбавки, премии, компенсации, социальные пособия, заработок, сохраняемый за уволенным работником на период трудоустройства, а также суммы материальной помощи, выплачиваемые работникам.

3.2. Индексация не проводится в следующих случаях:

3.2.1. при возникновении у Работодателя признаков несостоятельности (банкротства);

3.2.2. при реорганизации или ликвидации Работодателя;

3.2.3. при наличии финансово-экономических проблем у Работодателя, в том числе отсутствии средств на индексацию.

### **4. Порядок проведения индексации**

4.1. В срок, не позднее десяти рабочих дней до момента утверждения локального нормативного акта, упомянутого в пункте 2.4. настоящего Положения, бухгалтерская служба (в лице главного бухгалтера) и кадровая служба (в лице начальника отдела управления персоналом) определяют наличие или отсутствие причин для индексации и передают своё мотивированное предложение Работодателю.

В случае проведения индексации также представляются необходимые данные и обоснованный расчет показателей индексации.

4.2. Работодатель рассматривает поступившую информацию и выносит проект локального нормативного акта об индексации или о её не проведении на обсуждение представителей работников профсоюзного комитета.

4.3. Представители работников (профсоюзный комитет) в течение пяти рабочих дней рассматривают указанный проект локального нормативного акта и, с учетом мнения работников, составляют обоснованное заключение, которое передаётся Работодателю.

4.4. Работодатель, с учетом обоснованного мнения представителей работников, утверждает локальный нормативный акт об индексации или о её не проведении.

4.5. Утвержденный локальный нормативный акт об индексации, в случае её проведения, является основанием для внесения изменений в следующие локальные нормативные акты:

4.5.1. штатное расписание (с учетом изменённых окладов);

4.5.2. трудовые договоры (дополнительные соглашения в связи с изменением окладов).

4.6. Начисление должностных окладов, зарплаты, производной или не зависящей от БМТС, иных подлежащих индексированию оплат, – производится в проиндексированном виде с 1 января по 31 декабря каждого года, в котором проводилась индексация.

### **5. Прочие изменения**

5.1. Изменения и (или) дополнения вносятся в настоящее Положение в порядке, установленном локальными нормативными актами Работодателя.

Согласовано  
 Председатель профкома библиотечных  
 работников ЦБС Ибресинского  
 муниципального округа  
 Степанова Г. В.  
 Протокол № 6 от 24.10. 2023 г.

Утверждаю  
 Директор ЦБС Ибресинского муниципального  
 округа  
 Шибалова Н. В.  
 Приказ № 56-14 от «02» ноября 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об учете и расследовании микротравм

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях реализации требований статей раздела X Трудового кодекса (далее ТК РФ) в Положении об особенностях расследования микротравм полученных в процессе производственной деятельности для работников ЦБС Ибресинского муниципального округа (далее - Учреждение).

1.2. Положение определяет порядок расследования микротравм.

1.3. Любая микротравма является следствием предшествующих нарушений требований охраны труда, технологии производства работ или аварийной ситуации, которые могут привести к более тяжелым последствиям, в первую очередь на рабочих местах, находящихся в зонах повышенной опасности. Обязанность руководителей структурных подразделений – принять незамедлительные меры по выявлению нарушений, анализу их причин с последующим исключением. Положение разъясняет действия работников в случаях возникновения микротравм, порядка их расследования, учета и анализа.

1.4. Своевременное выявление и устранение возникающих опасностей получения работником микротравмы в свою очередь позволит предупредить несчастные случаи.

1.5. При рассмотрении результатов расследования микротравм рекомендуется, чтобы допустившие случаи микротравм, не привлекались к дисциплинарной ответственности. Ответственность приведет к сокрытию микротравм или их необъективному расследованию, что не позволит получить реальной оценки происшедших событий с обеспечением требований охраны труда и принять меры по предотвращению опасных ситуаций.

1.6. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативно-правовыми актами.

#### 2. Основные термины и сокращения, используемые в положении

2.1. Термины:  *аварийная ситуация*: ситуация, характеризующаяся вероятностью возникновения аварии с возможностью дальнейшего ее развития;

*безопасные условия труда*: условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов;

*вредный производственный фактор*: производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию;

*микротравма*: незначительное повреждение тканей организма работника (укол, порез, ссадина и др.), вызванное внешним воздействием опасного производственного фактора, которое не повлекло за собой временную утрату трудоспособности работника и необходимость его перевода на другую работу;

*опасность*: фактор среды и трудового процесса, который может быть причиной травмы, острого заболевания или внезапного резкого ухудшения здоровья;

*опасный производственный фактор*: производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме;

*производственная деятельность*: совокупность действий работников с применением средств труда, необходимых для превращения ресурсов в готовую продукцию, включающих в себя производство и переработку различных видов сырья, строительство, оказание различных видов услуг;

*профессиональный риск*: вероятность причинения вреда здоровью в результате воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов при исполнении работником обязанностей по трудовому договору или в иных случаях, установленных ТК РФ; □

*работодатель*: руководитель, наделенный правом заключать трудовые договоры с работниками; □

*работник*: физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем; □

*рабочее место*: место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя;

*требования охраны труда*: государственные нормативные требования охраны труда, в том числе стандарты безопасности труда, а также требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда; □

*управление профессиональными рисками*: комплекс взаимосвязанных мероприятий, включающих в себя меры по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков.

2.2. Сокращения: □

2.2. СУОТ: система управления охраной труда; □

2.3. СИЗ: средства индивидуальной защиты.

### **3. Цели и задачи расследования микротравм**

3.1. Настоящее Положение построено по принципам системы управления охраной труда во взаимосвязи с установленными требованиями законодательства о труде, стандартов системы управления охраной труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Мониторинг микротравм является одним из средств анализа и предупреждения несчастных случаев и аварийных ситуаций на производстве, а также выявления, оценки и в дальнейшем управления профессиональными рисками с конкретной выработкой мер по обеспечению требований охраны труда.

3.3. Целью настоящего Положения является вовлечение руководителей, профсоюзных организаций и непосредственно работников в управление охраной труда, предупреждение случаев производственного травматизма и профессиональных заболеваний с последующим анализом полученной информации, оценкой профессиональных рисков и выработкой мер по устранению выявленных нарушений.

3.4. Надлежащие и объективные действия указанных лиц по выполнению положений позволят: своевременно выявлять опасные и вредные производственные факторы, оказывающие наиболее существенное негативное воздействие на обеспечение безопасной эксплуатации и ремонта технических средств, объектов инфраструктуры; провести достоверный анализ текущего состояния охраны труда; снизить размеры финансовых расходов и других потерь, вызванных микротравмами и несчастными случаями. 3.5. Задачей Положения является создание на основании полученного объема информации по результатам расследованных микротравм базы данных об имеющихся опасностях с оценкой выявленных профессиональных рисков в подразделениях и подготовкой корректирующих мероприятий, направленных на их минимизацию.

### **4. Обязанности сторон в случае микротравмы**

4.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 212 ТК РФ обязан обеспечить безопасные условия труда работникам, принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой доврачебной помощи.

4.2. Работник в соответствии с требованиями статьи 214 ТК РФ обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья.

4.3. Работодатель в целях выполнения требований статьи 212 ТК РФ должен:

установить в распорядительном документе организации порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства; □

регистрировать происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм (Приложение № 2); □

обеспечить в производственных подразделениях наличие бланков акта о расследовании микротравмы (приложение № 1) для своевременного оформления результатов расследования; □

давать оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии).

### **5. Первоочередные действия на месте происшествия**

5.1. Работодатель при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт организации, где ему должна быть, оказана квалифицированная помощь;

обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;

принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);

обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;  информирует учредителя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему доврачебной помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

### **6. Порядок организации расследования микротравм**

6.1. Работодатель после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, членов бригады и др. о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда.

6.2. Работодатель и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

6.3. Работодатель по результатам расследования в течение суток оформляет акт расследования микротравмы в одном экземпляре (Приложение № 1) (акт подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим) и направляет специалисту по охране труда. При этом в акте расследования указываются:

сведения о работнике, получившем микротравму;

время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);

краткие обстоятельства повреждения здоровья;

основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника). Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения;

перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

6.4. Работодатель по окончании расследования микротравмы проводит при необходимости внеплановый инструктаж причастным работникам при нарушении требований охраны труда, если эти нарушения создавали реальную угрозу наступления тяжких последствий (п. 2.1.6 постановления Минтруда и Минобразования от 13.01.2003 № 1/29).

6.5. Учет и оценка микротравм с выработкой мер, направленных на обеспечение безопасных условий труда

6.6. Специалист по охране труда:

производит учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм (Приложение № 2);

обеспечивает в организации хранение актов о расследовании и журнала регистрации микротравм в течение одного года соответственно со дня даты происшедшей микротравмы и последней записи в указанном журнале;

информирует руководителя организации о происшедших микротравмах, создавших реальную угрозу наступления тяжких последствий для работников, а также о выявленных нарушениях и принятых мерах реагирования;

информирует причастных работников об обстоятельствах и причинах происшедших микротравм, создавших реальную угрозу наступления тяжелых последствий;

разрабатывает при необходимости мероприятия по предупреждению возможных опасностей и снижению профессиональных рисков, планированию работ по улучшению условий труда;

6.7. Работодатель:

обеспечивает контроль оформления и учета микротравм на производстве;

обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

#### **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение об особенностях расследования микротравм в Учреждении является локальным нормативным актом, принимается на собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. В настоящее Положение по мере необходимости, или выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения. Положение принимается на неопределенный срок.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

### **Приложение № 1**

#### **Акт расследования микротравмы**

Происшедшей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата, должность, Ф. И. О., год рождения, стаж работы)

Время происшествия: \_\_\_\_\_

Установленное повреждение здоровья: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование медучреждения, где оказывалась медицинская помощь, или со слов работника)

Освобождение от работы: \_\_\_\_\_

(до конца рабочего дня или в часах)

Обстоятельства: \_\_\_\_\_

(краткое изложение обстоятельств)

Основная причина микротравмы: \_\_\_\_\_

(указать основную причину со ссылкой на нормативные правовые акты)

Перечень мероприятий по устранению причин происшедшего: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(мероприятия по улучшению условий труда, предупреждению возможных опасностей и снижению рисков)

Подпись лиц, проводивших расследование: \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность, дата)

\_\_\_\_\_

Акт передан (направлен) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. специалисту по охране труда.

Примечание: акт составляется в одном экземпляре, который хранится у специалиста по охране труда в течение одного года после его оформления.

**Журнал регистрации и учета микроповреждений (микротравм) работников  
ЦБС Ибресинского муниципального округа (Образец)**

Дата начала ведения Журнала  
«   » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания ведения Журнала  
«   » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	ФИО пострадавшего работника, должность, подразделение	Место, дата и время получения микроповреждения (микротравмы)	Краткие обстоятельства получения работником микроповреждения (микротравмы)	Причины микроповреждения (микротравмы)	Характер (описание) микротравмы	Принятые меры	Последствия микроповреждений (микротравмы)	ФИО лица, должность производившего запись
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	<i>Иванов Игорь Геннадьевич, водитель</i>	<i>водитель, 21.03.2022, 9:20</i>	<i>водитель Иванов открывал служебную машину и прищемил палец дверью</i>	<i>неосторожность и невнимательность пострадавшего</i>	<i>ушиб мягких тканей безымянного пальца правой руки, без утраты здоровья</i>	<i>оказана первая медицинская помощь, проведено расследование полученной микротравмы, полученное повреждение учтено в результатах профессиональных рисков</i>	<i>палец опух и покраснел</i>	<i>Петров А. Б.</i>

Примечание: журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан ответственным представителем работодателя и скреплен печатью и должен храниться в течение одного года со дня внесения последней записи.

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С КОЛЛЕКТИВНЫМ ДОГОВОРОМ:

1. Шибалова Н. В., директор ЦБС Ибресинского муниципального округа
2. Тимофеева В. Б., зав. отделом МБО
3. Емельянова О. И., зав. отделом обслуживания
4. Воронцова Е. А., ведущий библиограф МБО
5. Степанова Г. В., ведущий библиотекарь
6. Прохорова О. В., ведущий библиотекарь
7. Софронова М. Н., заведующий Детской библиотекой
8. Мухаметзянова Г. Н., заведующий ОКиО
9. Иванова Е. Г., зав. информационным центром
10. Захарова Т. Н., библиотекарь I категории Детской библиотеки
11. Большова Н. А., редактор ОКиО
12. Никитин И. Н., специалист по учетно-хранительской документации
13. Николаева Т. И., техслужащая Центральной библиотеки
14. Акшарова С. Н., библиотекарь Малокармалинской с/б
15. Артемьева Т. И., библиотекарь Липовской с/б
16. Бронникова М. Н., библиотекарь Климовской с/б
17. Пудовкина И. И., библиотекарь Тойси-Паразусинской с/б
18. Иванова А. А., библиотекарь Верхнекляшевской с/б
19. Кузьмина А. Н., библиотекарь Хомбусь-Батыревской с/б
20. Никитина А. К., библиотекарь Ширтанской с/б
21. Гладкова С. Н., библиотекарь Огоньковской с/б
22. Сумкина Н. В., библиотекарь Нижнеабаксинской с/б
23. Краснова Н. М., библиотекарь Березовской с/б
24. Зорина Н. В., библиотекарь Андреевской с/б
25. Горшкова М. П., библиотекарь Хормалинской с/б
26. Афанасьева Н. В., библиотекарь Хом-Яндобинской с/б
27. Кириллова М. Н., библиотекарь Андрюшевской с/б
28. Иванова Н. Н., библиотекарь Нововыслинской с/б
29. Прохорова Н. А., библиотекарь Буинской с/б
30. Пыркина О. Н., библиотекарь Новочурашевской с/б
31. Григорьева И. В., библиотекарь Айбечской с/б
32. Раймова Т. Н., библиотекарь Чувашско-Тимяшской с/б
33. Степанова В. В., библиотекарь Кировской с/б
34. Еразумова Э.А., библиотекарь Б-Абаксинской с/б
- 35.
- 36.
- 37.
- 38.9.