

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета ППО
Национальной библиотеки
Чувашской Республики

_____ П.Н.Логинова
«_____» _____ 200_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГУК
«Национальная библиотека
Чувашской Республики»

_____ С.М.Старикова
«_____» _____ 200_ г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГУК «Национальная библиотека Чувашской Республики»

на 2009 – 2011 гг.

Утвержден
на общем собрании работников
Национальной библиотеки
Чувашской Республики
4 марта 2009 г.
Протокол № 1

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между государственным учреждением культуры «Национальная библиотека Чувашской Республики» (далее – Работодатель) и работниками (далее - Работники), в лице их представителей: представитель Работодателя - директор ГУК «Национальная библиотека Чувашской Республики» Старикова С.М., действующая на основании Устава библиотеки, представитель Работников - председатель профкома первичной профсоюзной организации работников культуры Национальной библиотеки Чувашской Республики Логинова П.Н., действующая на основании Устава профсоюза работников культуры.

1.2. Настоящий договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и устанавливающим права и обязанности сторон социального партнерства библиотеки, а именно: Работодателя, Работников и их представителей.

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), ФЗ от 12.01.1996 N 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом ЧР от 30.03.2006 г. N 7 «О социальном партнерстве», Республиканским соглашением «О социальном партнерстве между Кабинетом министров Чувашской Республики, региональным объединением работодателей Чувашской Республики и Чувашским республиканским объединением организаций профсоюзов "Чувашрессовпроф" на 2008 - 2010 годы», Отраслевым соглашением между Министерством культуры, по делам национальностей, информационной политики и архивного дела Чувашской Республики и Чувашским республиканским комитетом профсоюза работников культуры на 2007 – 2009 годы (по организациям культуры), законодательными актами Российской Федерации и Чувашской Республики

1.4. Предметом настоящего договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, совершенствовании творческо-производственной деятельности, улучшении условий и охраны труда, укреплении трудовой дисциплины, социальном обслуживании Работников, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем. В договоре конкретизируются основные положения Трудового кодекса РФ, которые законом отнесены для разрешения через коллективный договор.

1.5. Целями настоящего договора являются:

- развитие договорных отношений между сторонами социального партнерства;
- согласование интересов сторон социального партнерства при выработке общих принципов регулирования социально-трудовых отношений;

- обеспечение Работников рабочими местами и оплатой труда в соответствии с заключенными трудовыми договорами, социальными и экономическими правами, установленными действующим законодательством Российской Федерации;

- повышение эффективности и производительности труда, улучшение качества работы;

- соблюдение трудовой и производственной дисциплины, требований по охране труда, пожарной безопасности и т.п.

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

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

1.8. При реорганизации ГУК «Национальная библиотека Чувашской Республики» нормы этого договора продолжают действовать в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

1.11. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует по 31 декабря 2011 года включительно.

Раздел II. Трудовой договор, обеспечение занятости, материальная ответственность

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный срок для выполнения работы, которая носит постоянный характер, так и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

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

2.2. При заключении трудового договора с работником Работодатель обязан ознакомить его с настоящим коллективным договором, Уставом библиотеки,

правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, действующими в библиотеке.

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

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

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

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

2.7. Работодатель обеспечивает:

- предоставление работы по специальности выпускникам учебных заведений, поступившим в библиотеку по предварительным заявкам;
- реализацию принципа непрерывного повышения квалификации кадров, заключающегося в периодическом прохождении работником обучения;
- сохранение за работником среднего месячного заработка на весь период обучения при направлении его на переподготовку с отрывом от производства;
- использование следующих возможностей для минимизации сокращения численности или штата работников:

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

б) переподготовку кадров, их перемещение внутри библиотеки;

- предоставление работникам, увольняемым в связи с сокращением штата или численности, информации о имеющихся вакансиях в библиотеке;
- по предложению первичной профсоюзной организации проведение взаимных консультаций по проблемам занятости.

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

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

2.10. Высвобождаемым работникам в связи с сокращением численности или штата Работодатель обязан:

- предоставлять вакантные рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией в других структурных подразделениях, а при их отсутствии все другие места, имеющиеся в библиотеке;

- гарантировать льготы, предусмотренные при реорганизации и ликвидации библиотеки;

- при сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

2.11. В случае расторжения трудового договора с работником по иным причинам Работодатель производит выплаты в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.12. В случае реорганизации ГУК "Национальная библиотека Чувашской Республики" применяется процедура продолжения трудовых отношений с работниками, установленная ТК РФ.

2.13. Материальная ответственность работника (в том числе полная, коллективная) конкретизируется трудовым договором.

2.14. Материальная ответственность в полном размере причиненного Работодателю ущерба устанавливается трудовым договором для руководителя библиотеки, его заместителей, главного бухгалтера.

2.15. Коллективная материальная ответственность оформляется специальным письменным договором и устанавливается с отделами и секторами по книжному фонду, по персональным компьютерам и периферийному оборудованию к ним, по приборам визуального контроля и регистрации, по техническим средствам для уборки помещений и др.

Раздел III. Рабочее время и время отдыха

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

3.2. Режим труда и отдыха Работников должен соответствовать Правилам внутреннего трудового распорядка ГУК «Национальная библиотека Чувашской Республики» (Приложение №1) и трудовому договору.

3.3. Продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

3.4. Предоставлять работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

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

3.6. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику на основании письменного заявления.

3.7. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, устанавливается на основании письменного заявления ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

Указанный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

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

Раздел IV. Оплата труда, стимулирующие и компенсационные выплаты

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Установить систему оплаты и материального стимулирования труда работников библиотеки согласно «Положению об оплате и материальном стимулировании труда работников государственного учреждения культуры «Национальная библиотека Чувашской Республики», подведомственного Министерству культуры, по делам национальностей, информационной политики и архивного дела Чувашской Республики (Приложение № 2), разработанную в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 23 октября 2008 г. № 317 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений Чувашской Республики, а также гражданского персонала милиции общественной безопасности, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Чувашской Республики», «Положением об оплате труда работников бюджетных учреждений Чувашской Республики, занятых в сфере культуры, кинематографии, средств массовой информации», установленным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 12.11.2008 г. №347.

4.1.2. Выплачивать заработную плату работнику два раза в месяц (ст. 136 ТК РФ) не позднее 8 и 23 числа каждого месяца путем перечисления на личный банковский счет и банковскую карту.

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

4.1.4. Установить в целях поощрения работников следующие стимулирующие выплаты за счет бюджетных средств:

1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы. Размер надбавки устанавливается в процентном отношении к окладу на срок не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена. Предельный размер – до 100% от оклада;

2) выплаты работникам, имеющим почетные звания в следующих размерах:

- заслуженный работник культуры Чувашской Республики – до 25 %;
- заслуженный работник культуры Российской Федерации – до 30 %.

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

3) выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет. Стимулирующая надбавка носит постоянный характер и устанавливается работникам библиотеки в зависимости от общего количества лет, проработанных в сфере библиотечного дела. Предельные размеры (в процентах от оклада):

- при выслуге лет от 3 до 5 лет – 5%;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет – 10%;
- при выслуге лет свыше 10 лет – 15%.

4) премиальные выплаты по итогам работы за квартал, год, за качество выполняемых работ, за выполнение особо важных и срочных работ, за интенсивность и высокие результаты работы (Приложение №2).

4.1.5. Установить порядок и условия оказания материальной помощи работникам библиотеки в соответствии с «Положением об оплате и материальном стимулировании труда работников государственного учреждения культуры «Национальная библиотека Чувашской Республики» (Приложение №2).

Материальная помощь оказывается:

- 1) при наличии экономии бюджетных средств и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- 2) всем штатным работникам библиотеки, проработавшим в библиотеке не менее одного года.

4.1.6. При наличии средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, предоставить материальную помощь работникам библиотеки при уходе в основной очередной отпуск один раз в год, по письменному заявлению, в зависимости от количества отработанных дней (исключая нетрудоспособности по больничному листу и дни административного отпуска) в размере 30-100% от оклада (должностного оклада).

4.1.7. Оказать материальную помощь по заявлению работника в связи с тяжелым материальным положением, при заболевании и приобретении дорогостоящих лекарств и препаратов, оперативном вмешательстве или несчастном случае самого работника и членов его семьи, при уходе на пенсию, в связи со смертью близких родственников (муж, жена, дети, мать, отец), при бракосочетании, рождении ребенка, в связи с юбилейными датами работников (с 50 лет и далее через каждые 5 лет), в связи с поступлением в первый класс и окончанием детьми средней школы работника, в связи с непредвиденными обстоятельствами.

4.2. Работники имеют право осуществлять контроль за:

- правильностью установления зарплаты в соответствии с «Положением об оплате и материальном стимулировании труда работников государственного учреждения культуры «Национальная библиотека Чувашской Республики»;
- своевременной выплатой заработной платы, доплат, премий;
- правильностью расчетов по заработной плате, взимания налогов.

Раздел V. Охрана труда и здоровья

5.1. Работодатель обязуется:

- обеспечить выполнение требований ТК РФ в части охраны труда;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном федеральными законами;
- провести аттестацию рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда в 2010 г.;
- приобрести и бесплатно выдать работникам библиотеки специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложения № 3), смывающих и обезвреживающих средства в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах, связанных с загрязнением (приложение № 4);
- в соответствии с требованиями охраны труда обеспечить помещения для приема пищи и отдыха в рабочее время, а также отделы обслуживания читателей аптечками, укомплектованные набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи (ст. 223 ТК РФ).

5.2. Работники обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ГУК "Национальная библиотека Чувашской Республики";
- выполнять работу в соответствии с заключенным трудовым договором или по поручению работодателя при возникновении чрезвычайных ситуаций и иных случаях предусмотренных законодательством;
- соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности, экологической безопасности;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, бережно относиться к её использованию в течение срока эксплуатации;
- проходить обучение по безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой медицинской помощи, пострадавшим на производстве; инструктаж по охране труда, пожарной безопасности; стажировку на рабочем месте; проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, аварии происшедших на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- немедленно извещать вышестоящего руководителя об угрозе террористического акта;
- проходить периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ст. 212 ТК РФ и иными федеральными законами.

Раздел VI. Социальные гарантии

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Предоставлять работникам библиотеки права пользования льготами при ксерокопировании (50% стоимости одной страницы копий объемом до 50 страниц в год, для студентов-заочников, обучающихся по библиотечной специальности - до 100 стр.), распечатки на принтере (50% от стоимости одной страницы объемом до 50 страниц в год, для студентов-заочников, обучающихся по библиотечной специальности до 100 стр.) при строгом учете произведенных льготных услуг;

6.1.2. Предоставлять бесплатно библиотечный транспорт работникам для их хозяйственно-бытовых нужд в пределах города, в пределах республики – с оплатой работником ГСМ - 1 раз в год;

6.1.3. Выделять средства на проведение культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий для сотрудников библиотеки и членов их семей;

6.1.4. Обеспечивать детей работников новогодними подарками, билетами на новогодние представления.

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

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

6.2. Профком обязуется:

6.2.1. проводить мероприятия, посвященные Новому году, Дню пожилых людей, Дню защитников Отечества, 8 марта, Дню библиотек с использованием средств профсоюзной организации;

6.2.2. организовывать посещение больных работников, ветеранов труда, состоящих в профсоюзе, оказывать им материальную помощь из средств профсоюзной организации на приобретение медикаментов;

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

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

6.2.5. оказывать материальную помощь работникам, пенсионерам, состоящим в профсоюзе, за счет средств профсоюзной организации в связи с трудным материальным положением, в случае болезни и т.д.;

6.2.6. поздравлять членов профсоюза с днем рождения, производить материальное вознаграждение в связи с памятливыми датами;

6.2.7. поощрять профсоюзных активистов и членов профсоюза за активную работу;

6.2.8. оказывать материальную помощь членам профсоюза из своих средств.

Раздел VII. Социальное партнерство

7.1. Профсоюзная организация Национальная библиотека Чувашской Республики действует на основании Конституции Российской Федерации, Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудового кодекса РФ, Устава отраслевого общероссийского профсоюза, Положения о первичной профсоюзной организации.

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

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

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

- для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива;
- для участия в качестве делегатов съездов, конференций, пленумов, президиумов, созываемых профсоюзом;

- для участия в работе его выборных органов (заседаний профкома, его комиссий);

- для участия в краткосрочной профсоюзной учебе;

- для участия в урегулировании трудовых споров;

- для участия в собраниях (конференциях) работников предприятия, учреждения, организации и его подразделений (отчетно-выборные собрания, собрания по принятию коллективного договора и т.д.).

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

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

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

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

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

7.3. В свою очередь Профком обязуется:

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

2) нацеливать работников на соблюдение правил внутреннего трудового

распорядка, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, укрепление производственной и трудовой дисциплины;

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

4) защищать интересы членов профсоюза в судебных и правоохранительных органах (ст. 29 Закона РФ от 21.03.2002 N 31-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

5) информировать трудовой коллектив о своей работе;

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

7) информировать коллектив о расходах средств профсоюзного бюджета один раз в год на общем собрании коллектива.

Раздел VIII. Трудовые споры

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

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

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

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

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

Раздел IX. Заключительные положения

9.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

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

9.3. Принятые изменения предоставляются на уведомительную регистрацию в администрацию Ленинского района г. Чебоксары.

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

9.5. Работодатель обязуется размножить и разослать заключенный коллективный договор не позднее двух недель со дня его подписания по списку рассылки, согласованному сторонами, а также предоставить возможность всем работникам ознакомиться с коллективным договором.

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

От Работодателя:

Директор

ГУК «Национальная библиотека
Чувашской Республики»

_____ С.М.Старикова

От Работников:

Председатель профкома

ППО Национальной библиотеки
Чувашской Республики

_____ П.Н. Логинова

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
государственного учреждения культуры
«Национальная библиотека Чувашской Республики»

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ГУК «Национальная библиотека Чувашской Республики» – нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ГУК «Национальная библиотека Чувашской Республики» являются приложением к коллективному договору Национальной библиотеки Чувашской Республики.

1.3. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника.

II. Порядок приема и увольнения работников библиотеки

2.1. Прием на работу производится путем заключения письменного трудового договора.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у администрации библиотеки.

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

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.2.1. Для получения дополнительных сведений о соискателе администрация имеет право на получение следующих документов:

- 1) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) - копия;
- 2) свидетельство о рождении ребенка - копия;
- 3) справка с места учебы детей;
- 4) заявление о приеме на работу;
- 5) заполненная анкета соискателя;
- 6) 2 фотографии 3×4.

2.2.2. При приеме на работу лиц, имеющих группу инвалидности, администрация имеет право на получение следующих документов:

- 1) справка, подтверждающая факт установления инвалидности (справка по форме № 1503004, утвержденная Постановлением Минтруда РФ от 30 марта 2004 г. № 41);
- 2) индивидуальная программа реабилитации (по форме, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29 ноября 2004 г. № 287, выданную государственной службой медико-социальной экспертизы).

2.3. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Если срок испытания, который не может превышать трех месяцев, истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

2.6. При приеме на работу администрация библиотеки обязана до подписания трудового договора ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.7. Администрация ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в библиотеке свыше пяти дней, в случае, если работа в библиотеке является для работника основной. Записи в трудовую книжку производятся в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

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

2.8.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

В день прекращения трудового договора администрация библиотеки обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

2.8.3. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация библиотеки обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, администрация библиотеки обязана выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

III. Основные права и обязанности администрации

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

3.1.1. *Администрация имеет право:*

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу библиотеки (в том числе к имуществу третьих лиц, находящиеся в

библиотеке, если администрация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.1.2. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц не позднее 8 и 23 числа каждого месяца путем перечисления на личный банковский счет и банковскую карту, а при совпадении установленного дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы должна производиться накануне этого дня;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении библиотекой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

– не допускать к работе работника, появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– отстранить от работы работника не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.1.3. Администрация также обязана:

– обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы библиотеки в соответствии с ее статусом и уставом, определить производственные задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;

– правильно организовать труд работников с учетом специальности и квалификации каждого;

– создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;

– способствовать созданию в коллективе библиотеки деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

– улучшать условия труда работников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей;

– внимательно относиться к нуждам и запросам работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах;

– постоянно контролировать соблюдение работниками инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности.

IV. Основные права и обязанности работников библиотеки

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

4.1.1. Работник имеет право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

– полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

– участие в управлении библиотекой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

– ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу библиотеки (в том числе к имуществу третьих лиц, находящиеся в библиотеке, если администрация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить администрации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества библиотеки (в том числе имущества третьих лиц, находящиеся в библиотеке, если администрация несет ответственность за сохранность этого имущества);
- в случае невыхода на работу по болезни или другой уважительной причине, своевременно сообщать заведующему отделом или администрации библиотеки;
- при отсутствии на рабочем месте по служебным делам отмечать время ухода и прихода в «Журнале учета рабочего времени библиотеки» в секторе записи и информирования пользователей

4.1.3. Работники библиотеки также обязаны:

- улучшать качество работы, постоянно повышать профессиональный и культурный уровень;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, беречь оборудование, поддерживать чистоту в отделе, библиотеке;
- бережно относиться к фонду библиотеки, заботиться о его сохранности, выполнять правила пользования библиотекой.

V. Рабочее время и время отдыха

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

5.2. Продолжительность рабочего времени:

- 1) для сотрудников библиотеки – 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными;
- 2) для техперсонала
 - при работе на полную ставку - 40 часов при шестидневной рабочей неделе с одним выходным – понедельник согласно утвержденному графику, составленному начальником административно-хозяйственного отдела.
 - при работе на полставки – 20 часов.
- 3) для совместителей – 20 часов при норме рабочего времени в неделю 40 часов (т.е. половины нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников). При суммированном учете рабочего времени его продолжительность для совместителя не должна превышать половины от месячной нормы (нормы рабочего времени за

другой учетный период - квартал, год) при соблюдении требования о максимальной продолжительности ежедневной работы.

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

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

5.3. Продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 8 часов,

1) в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

2) для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часов;

3) для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню сокращается на 1 час.

В санитарный день должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается, и продолжительность санитарного дня сокращается на 30 минут (в соответствии со ст. 108 ТК РФ).

5.5. По соглашению между работником и администрацией устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.6. Режим работы библиотеки.

5.6.1. Режим работы структурных подразделений (Приложение №1):

начало - 8.00 (для второй смены – 11.00), в воскресенье – 9.00.

окончание - 17.00 (для второй смены - 20.00), в воскресенье – 18.00.

5.6.2. Режим работы в летние месяцы:

- июнь: с понедельника по пятницу – с 9 до 20 часов, в субботу – с 9 до 18 часов. Выходной день – воскресенье;

- июль-август: с понедельника по пятницу – с 9 до 18 часов, в субботу – с 9 до 17 часов. Выходной день – воскресенье.

5.6.3. Режим работы библиотеки утверждается приказом директора.

5.6.4. Изменения в режиме работы оперативно доводятся до сведения работников и пользователей.

5.6.5. Во время реконструкции основного здания режим работы библиотеки может не соответствовать п. 5.6.1. и п. 5.6.2. этих Правил и определяется приказом директора (Приложение №2).

5.7. Обеденный перерыв.

5.7.1. Продолжительность для работников библиотеки - 1 час.

5.7.2. Время обеденного перерыва (Приложение 1):

для первой смены – с 11 до 12 часов или с 12 до 13 часов;

для второй смены – с 13 до 14 часов или с 14 до 15 часов.

В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается.

5.8. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

Выходные дни (Приложение 1):

общий выходной день для отделов обслуживания библиотеки – понедельник;

второй выходной день работникам этих отделов предоставляется, как правило, подряд, и по графику, установленному в каждом отделе.

Последняя среда каждого месяца - санитарный день.

5.9. Учет рабочего времени ведется в личной "Книжке учета рабочего времени" каждого сотрудника и в "Журнале учета рабочего времени отдела". До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании - уход у сотрудника Сектора записи и информирования пользователей или дежурного по библиотеке.

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

5.11. Работа вне библиотеки (посещение учреждений и организаций, командировки) определяется режимом работы данных учреждений и организаций. При уходе в рабочее время по служебным (рабочим) делам со своего рабочего места работники обязаны регистрироваться в "Журнале учета рабочего времени библиотеки" в секторе записи и информирования пользователей.

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

5.13. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (так называемый форс-мажор), допускается только с предварительного разрешения руководителя либо заведующего структурным подразделением. Отсутствие сотрудника на рабочем месте без разрешения руководителя и заведующего структурным подразделением считается неправомерным.

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

5.15. Запрещается в рабочее время созывать собрания и совещания без разрешения директора библиотеки.

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

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

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

5.16.2. Работник, уходящий в ежегодный отпуск по графику и иные виды отпуска (отпуск без сохранения заработной платы, учебный и др.) подает заявление о предоставлении отпуска в письменном виде документоведу. Заявление должно быть завизировано руководителями (заведующим, начальником) структурных подразделений.

VI. Поощрения за труд

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

- а) объявление благодарности;
- б) награждение Почетной грамотой Национальной библиотеки Чувашской Республики;
- в) занесение в Книгу Почета библиотеки;
- г) выплата денежного вознаграждения в виде премий, доплат и надбавок к зарплате согласно «Положению об оплате и материальном стимулировании труда работников государственного учреждения культуры «Национальная библиотека Чувашской Республики».

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

VII. Дисциплина труда

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

1) замечание;

2) выговор;

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

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

VIII. Содержание и обеспечение безопасности помещений

8.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях библиотеки (наличие исправной мебели, оборудования, поддержания нормальной температуры, освещение и пр.) несет начальник административно-хозяйственного отдела.

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

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

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

8.4. В помещениях библиотеки запрещаются:

- поведение, затрудняющее нормальную работу в подразделениях;

- курение вне мест, специально отведенных и оборудованных для этих целей;

- употребление спиртных напитков, средств токсического и наркотического опьянения;

- азартные игры;

- прием пищи и напитков вне мест специально отведенных и оборудованных для этих целей.

8.5. На проведение мероприятий запланированных в подразделениях в нерабочее время, дает письменное разрешение директор библиотеки по представлению руководителей структурных подразделений.

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

8.7. Допуск работников, персональные пластиковые карточки допуска которых находятся на стадии оформления, пропускаются по списку, составляемому начальником отдела обслуживания и обеспечения безопасности здания.

8.8. Ключи от всех помещений библиотеки находятся в секторе записи и информирования пользователей и выдаются работникам, имеющих право получения ключей,

согласно списку, утвержденному директором библиотеки. Выдача ключей работникам сторонних организаций запрещается.

8.9. После окончания работы ключи от помещений структурных подразделений сдаются дежурному по библиотеке. Дежурный обязан разместить полученные ключи в специально отведенном месте, и взять подпись ответственного лица за сданные ключи.

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

IX. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до сведения должностных лиц и работников библиотеки под роспись.

9.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка размещаются во всех структурных подразделениях библиотеки на видном месте.

9.3. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка библиотеки является нарушением дисциплины труда и влечет за собой применение в отношении виновных лиц, мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

Правила внутреннего трудового распорядка приняты на собрании трудового коллектива ГУК "Национальная библиотека Чувашской Республики" 4 марта 2009 г.

**Режим работы структурных подразделений
ГУК "Национальная библиотека Чувашской Республики"**

| № п/п | Структурные подразделения | Режим работы | Обеденный перерыв | Выходные дни |
|-------|---|---|--|-------------------------|
| 1 | Администрация | 8-17 час. | с 12 до 13 час. | Суббота, воскресенье |
| 2 | Отдел по обслуживанию и обеспечению безопасности здания | 8-17 час. | с 12 до 13 час. | Суббота, воскресенье |
| | Сторожа-вахтеры | Скользящий график | | |
| 3 | Административно-хозяйственный отдел | 8-17 час. | с 11 до 12 час. или с 12 до 13 час. | Суббота, воскресенье |
| | Уборщики | Скользящий график | | |
| | Гардеробщики | Скользящий график | | |
| 4 | Отдел "Центр чтения и массовой работы" | 1 смена – с 8 до 17 час. 2 смена – с 10 до 19 час. | 1 смена – с 11 до 12 час или с 12 до 13 час. 2 смена – с 13 до 14 час или с 14 до 15 час. | По графику |
| 5 | Отдел периодических изданий | 1 смена – с 8 до 17 час. 2 смена – с 11 до 20 час. | 1 смена – с 11 до 12 час или с 12 до 13 час 2 смена – с 13 до 14 час или с 14 до 15 час. | По графику |
| 6 | Отдел отраслевой литературы | 1 смена – с 8 до 17 час. 2 смена – с 11 до 20 час. | 1 смена – с 11 до 12 час или с 12 до 13 час. 2 смена – с 13 до 14 час или с 14 до 15 час. | По графику |
| 7 | Отдел научно-исследовательской и методической работы | 8-17 час. | с 11 до 12 час. или с 12 до 13 час. | Суббота, воскресенье |
| 8 | Публичный центр правовой информации | 1 смена – с 8 до 17 час. 2 смена – с 11 до 20 час. | 1 смена – с 11 до 12 час или с 12 до 13 час. 2 смена – с 13 до 14 ча. или с 14 до 15 час. | По графику |
| 9 | Отдел "Сервис-центр" | 1 смена – с 8 до 17 час. 2 смена – с 11 до 20 час. | 1 смена – с 11 до 12 час или с 12 до 13 час. 2 смена – с 13 до 14 час или с 14 до 15 час. | По графику |
| 10 | Информационно-библиографический отдел | 1 смена – с 8 до 17 час. 2 смена – с 11 до 20 час. | 1 смена – с 11 до 12 час или с 12 до 13 час. 2 смена – с 13 до 14 час или с 14 до 15 час. | По графику |
| 11 | Центр формирования фондов и каталогизации документов | 8-17 час. | с 11 до 12 час. или с 12 до 13 час. | Суббота, воскресенье |

| | | | | |
|----|--|--|---|---|
| 12 | Отдел книгохранения | 1 смена – с 8 до 17 час. 2 смена – с 11 до 20 час. | 1 смена – с 11 до 12 час или с 12 до 13 час. 2 смена – с 13 до 14 час или с 14 до 15 час. | По графику |
| 13 | Отдел национальной литературы и библиографии Центр "Чувашская книга" | 1 смена – с 8 до 17 час. 2 смена – с 11 до 20 час. | 1 смена – с 11 до 12 час или с 12 до 13 час. 2 смена – с 13 до 14 час или с 14 до 15 час. | По графику |
| 14 | Отдел гуманитарной литературы | 1 смена – с 8 до 17 час. 2 смена – с 11 до 20 час. | 1 смена – с 11 до 12 ча. или с 12 до 13 час. 2 смена – с 13 до 14 час или с 14 до 15 час. | По графику |
| 15 | Отдел маркетинга и инноваций | 8-17 час. | с 11 до 12 час. или с 12 до 13 час. | Суббота, воскресенье |
| 16 | Отдел литературы на языках народов мира | 1 смена – с 8 до 17 час. 2 смена – с 10 до 20 час. | 1 смена – с 11 до 12 час или с 12 до 13 час. 2 смена – с 13 до 14 час или с 14 до 15 час. | По графику |
| 17 | Отдел информационных технологий Сектор «Электронный читальный зал» | 8-17 час 1 смена – с 9 до 18 час. 2 смена – с 11 до 20 час | с 12 до 13 час. 1 смена– с 11 до 12 час. или с 12 до 13 час. 2 смена – с 13 до 14 час или с 14 до 15 час. | Суббота, воскресенье По графику |
| 18 | Отдел литературы по искусству | 1 смена – с 8 до 17 час. 2 смена – с 10 до 20 час. | 1 смена– с 11 до 12 час. или с 12 до 13 час. 2 смена– с 13 до 14 час. или с 14 до 15 час. | По графику |
| 19 | Отдел редких и ценных изданий (Региональный центр по работе с книжными памятниками) | 1 смена – с 8 до 17 час. 2 смена – с 10 до 19 час. | 1 смена– с 11 до 12 час. или с 12 до 13 час. 2 смена– с 13 до 14 час. или с 14 до 15 час. | По графику |
| 20 | Бухгалтерия | 8-17 час. | с 11 до 12 час. или с 12 до 13 час. | Суббота, воскресенье |

**Временный режим работы структурных подразделений
ГУК "Национальная библиотека Чувашской Республики"
в условиях реконструкции основного здания, с 08.09.2008 г. по 30.04.2009 г.**

| № п/п | Структурные подразделения | Режим работы | Обеденный перерыв | Выходные дни |
|-------|---|---|--|-------------------------|
| 1 | Администрация | 8-17 час. | с 12 до 13 час. | Суббота, воскресенье |
| 2 | Отдел по обслуживанию и обеспечению безопасности здания | 8-17 час. | с 12 до 13 час. | Суббота, воскресенье |
| | Сторожа-вахтеры | Скользящий график | | |
| 3 | Административно-хозяйственный отдел | 8-17 час. | с 11 до 12 час. или с 12 до 13 час. | Суббота, воскресенье |
| | Уборщики | Скользящий график | | |
| | Гардеробщики | Скользящий график | | |
| 4 | Отдел "Центр чтения и массовой работы" | 1 смена – с 8 до 17 час. 2 смена – с 10 до 19 час. | 1 смена– с 11 до 12 час. или с 12 до 13 час. 2 смена– с 13 до 14 час. или с 14 до 15 час. | По графику |
| 5 | Отдел периодических изданий | 1 смена – с 8 до 17 час. 2 смена – с 10 до 19 час. | 1 смена– с 11 до 12 час. или с 12 до 13 час. 2 смена– с 13 до 14 час. или с 14 до 15 час. | По графику |
| 6 | Отдел отраслевой литературы | 1 смена – с 8 до 17 час. | 1 смена– с 11 до 12 час. или с 12 до 13 час. | Суббота, воскресенье |
| 7 | Отдел научно-исследовательской и методической работы | 8-17 час. | с 11 до 12 час. или с 12 до 13 час. | Суббота, воскресенье |
| 8 | Публичный центр правовой информации | 1 смена – с 8 до 17 час. 2 смена – с 10 до 19 час. | 1 смена– с 11 до 12 час. или с 12 до 13 час. 2 смена– с 13 до 14 час. или с 14 до 15 час. | По графику |
| 9 | Отдел "Сервис-центр" | 1 смена – с 8 до 17 час. 2 смена – с 10 до 19 час. | 1 смена– с 11 до 12 час. или с 12 до 13 час. 2 смена– с 13 до 14 час. или с 14 до 15 час. | По графику |
| 10 | Информационно-библиографический отдел | 1 смена – с 8 до 17 час. 2 смена – с 10 до 19 час. | 1 смена– с 11 до 12 час. или с 12 до 13 час. 2 смена– с 13 до 14 час. или с 14 до 15 час. | По графику |
| 11 | Центр формирования фондов и каталогизации документов | 8-17 час. | с 11 до 12 час. или с 12 до 13 час. | Суббота, воскресенье |
| 12 | Отдел книгохранения | с 8 до 17 час. | 1 смена– с 11 до 12 час. или с 12 до 13 час. | Суббота, воскресенье |

| | | | | |
|----|--|--|---|---|
| 13 | Отдел национальной литературы и библиографии Центр "Чувашская книга" | с 8 до 17 час. | с 11 до 12 час. или с 12 до 13 час. | Суббота, воскресенье |
| 14 | Отдел гуманитарной литературы | с 8 до 17 час. | с 11 до 12 час. или с 12 до 13 час. | Суббота, воскресенье |
| 15 | Отдел маркетинга и инноваций | 8-17 час. | с 11 до 12 час. или с 12 до 13 час. | Суббота, воскресенье |
| 16 | Отдел литературы на языках народов мира | с 8 до 17 час. | с 11 до 12 час. или с 12 до 13 час. | Суббота, воскресенье |
| 17 | Отдел информационных технологий Сектор «Электронный читальный зал» | 8-17 час 1 смена – с 9 до 18 час. 2 смена – с 11 до 20 час | с 12 до 13 час. 1 смена– с 11 до 12 час. или с 12 до 13 час. 2 смена – с 13 до 14 час или с 14 до 15 час. | Суббота, воскресенье По графику |
| 18 | Отдел литературы по искусству | с 8 до 17 час. | с 11 до 12 час. или с 12 до 13 час. | Суббота, воскресенье |
| 19 | Отдел редких и ценных изданий (Региональный центр по работе с книжными памятниками) | с 8 до 17 час. | с 11 до 12 час. или с 12 до 13 час. | Суббота, воскресенье |
| 20 | Бухгалтерия | 8-17 час. | с 11 до 12 час. или с 12 до 13 час. | Суббота, воскресенье |

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ГУК «Национальная библиотека
Чувашской Республики»

_____ П. Н. Логинова
_____ 2008 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГУК
«Национальная библиотека
Чувашской Республики»

_____ С. М. Старикова
_____ 2008 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ И МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ ТРУДА
РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «НАЦИОНАЛЬНАЯ
БИБЛИОТЕКА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате и материальном стимулировании труда работников государственного учреждения культуры «Национальная библиотека Чувашской Республики», подведомственного Министерству культуры, по делам национальностей, информационной политики и архивного дела Чувашской Республики (далее – Положение), по видам экономической деятельности «Деятельность библиотек, архивов, учреждений клубного типа» разработано в соответствии с «Положением об оплате труда работников бюджетных учреждений Чувашской Республики, занятых в сфере культуры, кинематографии, средств массовой информации», утвержденного постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики 12 ноября 2008 г. №347, «Положением об оплате труда работников бюджетных учреждений Чувашской Республики, подведомственных Министерству культуры, по делам национальностей, информационной политики и архивного дела Чувашской Республики по видам экономической деятельности «Деятельность библиотек, архивов, учреждений клубного типа» и «Деятельность музеев и охрана исторических мест и зданий», утвержденного Приказом Минкультуры Чувашии» от 11.12. 2008 №01-07/478.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников библиотеки за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящий доход деятельности, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам, повышающих коэффициентов к окладам, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. 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.

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

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

1.6. Система оплаты труда работников библиотеки включает в себя минимальные размеры окладов (должностных окладов), повышающие коэффициенты к окладам, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

1.7. Система оплаты труда работников библиотеки устанавливается с учетом:

- а) Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- б) Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- в) государственных гарантий по оплате труда;
- г) перечня видов выплат компенсационного характера;
- д) перечня видов повышающих коэффициентов и иных выплат стимулирующего характера;
- е) настоящего Положения;
- ж) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и Республиканской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- з) мнения представительного органа работников.

1.8. Положение включает в себя:

- общие положения;
- порядок и условия оплаты труда работников библиотеки, занимающих должности служащих;
- порядок и условия оплаты труда работников библиотеки, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих;
- условия оплаты труда руководителя библиотеки, его заместителей и главного бухгалтера;
- наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников;
- порядок и условия премирования работников библиотеки;
- порядок и условия оказания материальной помощи;
- другие вопросы оплаты труда.

1.9. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.10. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.11. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ

Перечень, размеры и иные условия установления базовых окладов ПКГ, окладов (должностных окладов) работников, занимающих должности служащих

2.1. Размеры минимальных окладов работников библиотеки, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих 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 общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 18 июня 2008 г., регистрационный № 11858).

2.2. Размеры окладов (должностных окладов) работников библиотеки, занимающих должности служащих и отнесенных к одной ПКГ, устанавливаются не ниже минимального размера оклада, установленного настоящим положением для профессионально-квалификационной группы, в которую входит данная должность:

| | |
|--|------------|
| Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» Библиотекарь, библиограф, главный библиотекарь, библиограф | 4031 рубль |
| Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии» Заведующий отделом Заведующий сектором (центром) библиотеки | 5234 рубля |

| | |
|---|-------------|
| <p>Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»</p> <p><u>Первый квалификационный уровень:</u> Техник–программист, художник</p> <p><u>Второй квалификационный уровень</u> Заведующий библиотечным архивом</p> <p><u>Третий квалификационный уровень</u> Начальник хозяйственного отдела, техник I категории</p> | 2739 рублей |
| <p>Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»</p> <p><u>Первый квалификационный уровень</u> Документовед, инженер–электрик, инженер, инженер–электроник, юрисконсульт</p> <p><u>Второй квалификационный уровень</u> Бухгалтер 2 категории</p> <p><u>Третий квалификационный уровень</u> Бухгалтер 1 категории</p> <p><u>Четвертый квалификационный уровень</u> Ведущий бухгалтер, ведущий программист, ведущий электроник, ведущий экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности</p> | 4031 рубль |
| <p>Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»</p> <p>Начальник отдела</p> | 5234 рубля |

2.3. Фонд оплаты труда работников библиотеки формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств республиканского бюджета Чувашской Республики и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.4. Библиотека в пределах имеющихся у нее средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

2.5. Руководитель учреждения на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, устанавливает размеры повышающих коэффициентов к окладам заработной платы по профессиональным квалификационным группам, руководствуясь настоящим Положением.

2.6. Для работников библиотеки, занимающих должности служащих, предусмотрено установление повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) при условии обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

2.7. Руководитель библиотеки создает Комиссию по установлению размеров повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего и компенсационного характера для предварительного рассмотрения и выработки рекомендаций по установлению размеров повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

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

2.9. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) исчисляется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника на размер повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу).

2.10. Применение повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу) не образует новый оклад (должностной оклад).

2.11. Выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу) без учета повышающих коэффициентов.

2.12. Размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) работников пересматриваются при переходе (переводе) работника на другую должность (работу, специальность) и (или) в другое подразделение, а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

Перечень, размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу)

2.13. Настоящим Положением предусматривается установление работникам следующих повышающих коэффициентов к окладам:

- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающий коэффициент к окладу за профессиональное мастерство;
- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности.

а) Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем в отношении конкретного работника при условии своевременного и качественного выполнения функций и обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями работника за:

- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- передачу опыта молодым работникам;

- владение иностранными языками и постоянное использование их в повседневной практической работе (библиотечным работникам и экскурсоводам), на основании представленного работником диплома, аттестата, удостоверения, выданного соответствующими учебными заведениями, окончание которых дает знание иностранного языка, либо на основании заключения соответствующих комиссий, созданных при органах культуры;

- внедрение в деятельность учреждения новых управленческих и организационных технологий и решений;

- выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания и пр.);

- выполнение функций водителя на 2-х и более различных видах автомобилей, а также в случае выполнения ими комплекса работ по мелкому ремонту и техническому обслуживанию управляемого автомобиля при отсутствии в учреждении собственной специализированной службы технического обслуживания автомобилей.

2.13.1. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения в отношении конкретного работника. Предельный размер повышающего коэффициента – до 2,0.

2.13.2. Повышающий коэффициент к окладу по библиотеке (структурному подразделению) устанавливается всем работникам учреждений, кроме обслуживающего персонала.

2.13.3. Повышающий коэффициент к окладу по библиотеке (структурному подразделению учреждения) не применяется к окладу руководителя учреждения и окладам работников, у которых они определяются в процентном отношении к окладу руководителя.

2.13.4. Применение повышающего коэффициента к окладу по библиотеке (структурному подразделению учреждения) не образует новый оклад.

2.13.5. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладу без учета данного повышающего коэффициента к окладу.

б). Повышающий коэффициент к окладу за профессиональное мастерство устанавливается с целью стимулирования работников библиотеки, к раскрытию их творческого потенциала, профессиональному росту.

2.13.6. Размеры повышающего коэффициента устанавливаются в зависимости от квалификационной категории, присвоенной работнику за профессиональное мастерство:

- главный библиотекарь (библиограф) – 0,25

- ведущий библиотекарь (библиограф) – 0,20

- библиотекарь первой категории – 0,10

- библиотекарь второй категории – 0,05

2.13.7. Применение повышающего коэффициента за наличие квалификационной категории не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

в). Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности – устанавливается работникам библиотеки, занимающим должности служащих, на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, квалификационным уровням ПКГ и зависят от квалификационной категории, присвоенной работнику, степени самостоятельности, уровня сложности и объемов выполняемых работ. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается: специалистам – до 0,25; библиотекарям – до 0,32).

2.13.8. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается в размере:

- заведующий отделом – 32%
- заведующий сектором - 25%
- главный библиотекарь (библиограф) –28%
- ведущий библиотекарь (библиограф)– 20%
- библиотекарь первой категории -15%
- библиотекарь второй категории -10%
- техник первой категории -10%
- ведущий программист -20%
- ведущий электроник -20%
- ведущий бухгалтер -20%
- ведущий экономист по бухгалтерскому учету и хозяйственной деятельности -20%
- бухгалтер первой категории -10%
- бухгалтер второй категории -5%

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

Выплаты стимулирующего характера

2.14. В целях поощрения работников в библиотеке устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с «Положением об оплате труда работников бюджетных учреждений Чувашской Республики, подведомственных Министерству культуры, по делам национальностей, информационной политики и архивного дела Чувашской Республики по видам экономической деятельности «Деятельность библиотек, архивов, учреждений клубного типа» и «Деятельность музеев и охрана исторических мест и зданий».

2.14.1. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

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

2.14.3. В библиотеке устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты работникам, имеющим почетные звания;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Перечень, размеры и иные условия установления других стимулирующих надбавок к окладам (должностным окладам)

2.14.4. Для работников библиотеки, занимающих должности служащих, предусмотрено установление стимулирующих выплат к окладу (должностному окладу). Установление стимулирующей выплаты к окладу (должностному окладу) осуществляется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников библиотеки, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных библиотекой на оплату труда.

2.14.5. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

2.14.6. Перечень, размеры, иные условия установления стимулирующих выплат к окладам (должностным окладам):

а) за интенсивность и высокие результаты работы. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам из числа персонала учреждений за организацию и проведение выставок (экспозиций), тематических лекций, культурно-массовых, историко-просветительских акций, мониторинговых, социологических исследований, экспедиций и других мероприятий.

При установлении работникам надбавки за интенсивность и высокие результаты работы рассматриваются следующие критерии:

| Критерии | Работники |
|--|---|
| за внедрение современных методов и технологий (подготовка и выпуск электронных изданий, других мультимедийных ресурсов и т.д.) | для всех работников библиотеки (кроме обслуживающего персонала) |
| за качественную подготовку и проведение мероприятий (выставок, семинаров, совещаний, конференций, фестивалей, конкурсов и других) всероссийского, межрегионального, республиканского значения) | для всех работников библиотеки (кроме обслуживающего персонала) |
| за разработку и реализацию проектов развития библиотеки, направленных на повышение качества услуг и имиджа библиотеки | для всех работников библиотеки (кроме обслуживающего персонала) |
| за разработку проектов концепций и долгосрочных программ развития отдельных направлений библиотечного дела | для всех работников библиотеки (кроме обслуживающего персонала) |
| за внедрение авторских разработок и методик в сфере библиотечного дела | для всех работников библиотеки (кроме обслуживающего персонала) |

2.14.7. Размер надбавки устанавливается в процентном отношении к окладу. Надбавка устанавливается на срок не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена. Предельный размер – до 100 процентов от оклада.

Надбавка устанавливается на основании разработанных критериев установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы на основании приказа руководителя библиотеки в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников библиотеки, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных библиотекой на оплату труда:

– для руководителей структурных подразделений библиотеки – по письменному представлению заместителей руководителя библиотеки;

– для работников, занятых в структурных подразделениях библиотеки – на основании письменного представления руководителей соответствующих структурных подразделений библиотеки.

б) выплаты работникам, имеющим почетные звания.

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

заслуженный работник культуры Чувашской Республики – до 0,25;

заслуженный работник культуры Российской Федерации – до 0,30.

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

в) выплаты за стаж непрерывной работы.

Стимулирующая надбавка за выслугу лет носит постоянный характер и устанавливается работникам библиотеки в зависимости от общего количества лет проработанных в области библиотечного дела. Размеры стимулирующей надбавки за выслугу лет (в процентах от оклада):

при выслуге лет от 3 до 5 лет – 5 процентов;

при выслуге лет от 5 до 10 лет – 10 процентов;

при выслуге лет свыше 10 лет – 15 процентов.

2.14.8. С учетом условий труда работникам, занимающим должности служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VI настоящего положения.

2.14.9. Работникам, занимающим должности служащих, выплачиваются премии, предусмотренные разделом VII настоящего положения.

2.14.10. Работникам, занимающим должности служащих, выплачивается материальная помощь, предусмотренная разделом VIII настоящего положения.

III. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ

3.1. Размеры окладов работников ГУК «Национальная библиотека Чувашской Республики» (далее – библиотека), осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими профессий к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) в соответствии с действующими ПКГ, утвержденными приказами Минздравсоцразвития России:

– приказ Минздравсоцразвития России от 6 августа 2007 г. №525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам»;

– приказ Минздравсоцразвития России 14 марта 2008 г. №121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»;

– приказ Минздравсоцразвития России 29 мая 2008 г. №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих».

3.2. Установлены следующие минимальные размеры окладов работников библиотеки, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в зависимости от разряда выполняемых работ:

Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня:

| ПКГ/квалификационный уровень/профессия | Разряд выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | Размер оклада (руб.) |
|---|---|-----------------------------|
| <u>Первый квалификационный уровень:</u> | | |
| Гардеробщик, лифтер, дворник, уборщик служебных помещений | 1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 2246 |
| Сторож-вахтер | 2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 2354 |
| Рабочий по обслуживанию зданий | 4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 2739 |

Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня

| | | |
|--|--|------|
| <u>Первый квалификационный уровень:</u> Водитель автомобиля | 8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 4031 |
|--|--|------|

Выплаты стимулирующего характера для работников библиотеки, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

3.3. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

3.4. Перечень выплат стимулирующего характера для работников библиотеки, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих:

§ персональный повышающий коэффициент к окладу;

§ премиальные выплаты по итогам работы.

Перечень, размеры и иные условия установления повышающих коэффициентов к окладам рабочих

3.5. Для рабочих библиотеки предусмотрено установление повышающих коэффициентов к окладам при условии обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего финансового года.

3.6. Выплаты по повышающим коэффициентам к окладам носят стимулирующий характер. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

3.7. Применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад.

3.8. Выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладу без учета повышающих коэффициентов.

3.9. Размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к окладам работников пересматриваются при изменении квалификации работника, стажа работы по профессии, при переходе (переводе) работника на другую должность (работу, специальность) и (или) в другое подразделение, а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

3.10. Перечень, размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к окладам рабочих библиотеки:

а) **персональный повышающий коэффициент к окладу** – устанавливается с целью закрепления в библиотеке кадров рабочих, с учетом уровня их профессиональной подготовки и доведения заработной платы рабочего до минимального размера оплаты труда:

Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня:

Первый квалификационный уровень: гардеробщик, лифтер, дворник, уборщик служебных помещений, сторож-вахтер, рабочий по комплексному обслуживанию зданий.

Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня

Первый квалификационный уровень: водитель 1 класса.

Размеры персонального повышающего коэффициента к окладам рабочих: до 2.

3.11. С учетом условий труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VI настоящего положения.

3.12. Рабочим выплачивается материальная помощь, предусмотренная разделом VIII настоящего положения.

IV. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ БИБЛИОТЕКИ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

4.1. Заработная плата руководителя библиотеки, его заместителей, главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Должностной оклад руководителя библиотеки, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения.

4.3. Установление размера должностного оклада руководителя производится с учетом групп по оплате труда руководителей учреждений согласно приложению № 2 к Положению об оплате труда работников бюджетных учреждений Чувашской Республики, подведомственных Министерству культуры, по делам национальностей, информационной политики и архивного дела Чувашской Республики по видам экономической деятельности «Деятельность библиотек, архивов, учреждений клубного типа» и «Деятельность музеев и охрана исторических мест и зданий».

4.4. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера библиотеки устанавливаются на 10–30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

4.5. К основному персоналу библиотеки относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение.

4.6. Перечни должностей и профессий работников библиотеки, которые относятся к основному персоналу по видам экономической деятельности, утверждены приказом Министерства культуры, по делам национальностей, информационной политики и архивного дела Чувашской Республики «Об утверждении Перечней должностей работников, относимых к

основному персоналу по видам экономической деятельности для расчета средней заработной платы и определения должностных окладов руководителей учреждений, подведомственных Министерству культуры, по делам национальностей, информационной политики и архивного дела Чувашской Республики» от 19 декабря 2008 г. № 01-07/489.

4.7. При исчислении размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя библиотеки применяется Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя федерального бюджетного учреждения, утвержденный Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

4.8. Руководителю библиотеки, его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные пунктами 2.2 и 2.3 раздела Положения об оплате труда работников бюджетных учреждений Чувашской Республики, подведомственных Министерству культуры, по делам национальностей, информационной политики и архивного дела Чувашской Республики по видам экономической деятельности «Деятельность библиотек, архивов, учреждений клубного типа» и «Деятельность музеев и охрана исторических мест и зданий».

4.9. Условия оплаты и конкретные размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера для руководителя библиотеки устанавливаются Министерством культуры, по делам национальностей, информационной политики и архивного дела Чувашской Республики, для заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера – руководителем библиотеки.

4.10. Размеры выплат стимулирующего характера для руководителя библиотеки, его заместителей, главного бухгалтера устанавливаются с учетом результатов деятельности в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы библиотеки за счет средств, предусмотренных учреждению на оплату труда.

4.11. С учетом условий труда руководителю библиотеки, его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера: за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты работникам, имеющим почетные звания, выплаты за стаж непрерывной работы.

4.12. Премирование устанавливается руководителю библиотеки с учетом результатов деятельности библиотеки (в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения) в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников библиотеки, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных библиотекой на оплату труда или средств бюджета Чувашской Республики. Премирование руководителя библиотеки осуществляется в соответствии с Положением о премировании руководителей подведомственных государственных учреждений, утверждаемым приказом Министерства культуры Чувашской Республики.

4.13. Премирование заместителей руководителя, главного бухгалтера библиотеки осуществляется в соответствии с разделом VII настоящего положения.

4.14. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру библиотеки выплачивается материальная помощь, предусмотренная разделом VIII настоящего положения

V. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ РАБОТНИКОВ

5.1. Индивидуальные условия оплаты труда могут быть установлены работникам, принимаемым на работу на срок до 1 года для выполнения административных функций или проведения хозяйственных работ, если оплата по соответствующей должности не предусмотрена положением об оплате и стимулировании труда работников библиотеки.

5.2. Индивидуальные условия оплаты труда (размер оклада, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также условия их применения) определяются по соглашению сторон трудового договора.

5.3. Индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников не должны быть хуже, чем условия оплаты труда работников по занимаемой ими должности (профессии рабочих), предусмотренные настоящим положением.

VI. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

6.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

6.2. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

6.3. В библиотеке устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

а) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации;

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). Выплаты осуществляются в соответствии со статьями 149–154 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Руководитель библиотеки проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата сохраняется всем работникам, получавшим ее ранее, а также устанавливается работникам при найме на должности, по которым предусматривалось установление этой надбавки. При этом, работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

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

6.4. Оплата труда работников библиотеки, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными условиями труда, производится в повышенном размере.

6.5. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику за совмещение им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.6. Доплата за работу в ночное время производится сторожу-вахтеру за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра. Размер доплаты составляет 35% от оклада (рассчитанного за час работы) за каждый час работы работника в ночное время.

6.7. Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

6.8. Работникам библиотеки, кроме сторожей–вахтеров, работавшим по утвержденному графику в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Работа сторожа-вахтера в нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

VII. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

Общие положения

7.1. Настоящий раздел положения определяет условия и порядок премирования работников библиотеки и включает в себя:

- показатели премирования по группам работников библиотеки;
- виды, размеры премий и иные условия премирования работников библиотеки.

7.2. Для работников библиотеки, в целях стимулирования работников к выполнению установленного для библиотеки государственного задания, повышения эффективности деятельности и

улучшения качества услуг библиотеки, материального поощрения работников за выполненную работу установлены следующие виды премии:

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

7.3. Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) - выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы с учетом:

- успешного и добросовестного исполнения работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);
- достижения и превышения плановых и нормативных показателей работы;
- качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнения порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- полной и качественной подготовки, а также своевременной сдачи отчетности;
- участия в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий;
- соблюдения трудовой дисциплины.

7.4. Премия за качество выполняемых работ – выплачивается работникам одновременно в размере оклада при:

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

награждении Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации, Министерства культуры, по делам национальностей, информационной политики и архивного дела Чувашской Республики;

отсутствию обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг.

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

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

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

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

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

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

непосредственное участие в реализации федеральных и республиканских целевых программ.

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

7.6. Премирование работников библиотеки осуществляется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников библиотеки, средств экономии по ФОТ, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных библиотекой на оплату труда работников:

– заместителей руководителя, главного бухгалтера – по представлению руководителя библиотеки;

– руководителей структурных подразделений библиотеки – по письменному представлению заместителей руководителя библиотеки;

– работников, занятых в структурных подразделениях библиотеки – на основании письменного представления руководителей соответствующих структурных подразделений.

7.7. В число премируемых входят все работники библиотеки, включая совместителей.

Перечень и размеры премий, показатели и условия премирования работников библиотеки

7.8. **Премия по итогам работы за квартал, по итогам работы за год** – выплачивается работникам библиотеки с целью их поощрения за общие результаты труда по итогам работы за квартал, за год с учетом личного вклада работника в общие результаты труда библиотеки, а также с учетом отнесения работника к структурному подразделению библиотеки и занимаемой им должности (профессии).

7.8.1. **Критерии премирования работников библиотеки по итогам работы за квартал:**

- успешное выполнение плановых показателей работы в соответствующем периоде, государственного задания;
- удовлетворенность пользователей качеством предоставляемых услуг и сервисов в данном периоде;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, участие в течение квартала в выполнении важных работ и мероприятий, в т.ч. проведении внеплановых мероприятий;
- качественная подготовка и соблюдение сроков предоставления документов и отчетности, регулярной и разовой информации.

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

7.8.3. Премирование для руководителей структурных подразделений библиотеки устанавливается с учетом результатов деятельности подразделения, в соответствии с плановыми показателями работы библиотеки, установленными государственным заданием и в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников библиотеки, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.

Критерии премирования руководителей структурных подразделений библиотеки:

- успешное выполнение подразделением плановых показателей работы в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение подразделением в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, участие в течение квартала в выполнении важных работ и мероприятий, в т.ч. проведении внеплановых мероприятий;
- качественная подготовка и соблюдение руководителем сроков предоставления документов и отчетности, регулярной и разовой информации.

7.8.4. В целях дифференциации премирования различных категорий работников библиотеки, и в зависимости от функциональных возможностей работников, работники библиотеки подразделяются на следующие пять групп:

- работники библиотеки, относящиеся к основному персоналу библиотеки;
- работники библиотеки, занимающие общепрофессиональные должности служащих;
- руководители подразделений библиотеки по основной деятельности и руководители подразделений библиотеки по обеспечению основной деятельности;
- работники библиотеки, относящиеся к профессии рабочих;
- заместители директора библиотеки и главный бухгалтер.

7.8.5. Для каждой группы работников библиотеки разработаны индивидуальные условия премирования и размеры премий.

7.8.6. Для каждого структурного подразделения библиотеки, на основании утвержденного для библиотеки государственного задания, установлены основные показатели работы (количественные и качественные), которые ежегодно, не позднее 25 декабря текущего финансового года утверждаются на следующий финансовый год приказом директора по библиотеке. Основные показатели работы подразделения в обязательном порядке отражаются в плане работы подразделения, который согласовывается с заместителем директора библиотеки по основной деятельности и утверждается директором библиотеки.

7.8.7. Работники библиотеки, занимающие должности служащих, разрабатывают, с учетом бюджета рабочего времени и основными показателями работы, задачами и направлениями работы подразделения, личные планы работы, которые ежегодно, не позднее 25 декабря текущего финансового года утверждаются на следующий финансовый год руководителем подразделения.

7.8.8. При установлении размера выплаты премий работникам библиотеки по итогам работы за квартал, год настоящим положением установлен следующий **перечень основных показателей работы (количественных и качественных) для подразделений библиотеки:**

Подразделения по обслуживанию пользователей

(читальный зал гуманитарной литературы, отдел национальной литературы и библиографии Чувашии, отдел отраслевой литературы, отдел «Центр чтения и массовой работы», отдел периодических изданий», публичный центр правовой информации, отдел литературы на языках народов мира, отдел литературы по искусству, информационно-библиографический отдел, публичный центр правовой и информации, отдел редких и ценных изданий)

1. Количество обслуженного населения (зарегистрированных пользователей)
2. Количество посещений
3. Количество книговыдач
4. Количество проведенных мероприятий/посещений
5. Количество созданных библиографических записей (запись)
6. Количество записей ретроввода
7. Количество выполненных справок
8. Выполнение плана по доходам от предпринимательской и иной приносящей доход

деятельности

Сектор МБА и ДД

1. Количество абонентов МБА/из них ЭДД
2. Количество заключенных договоров
3. Количество посещений
4. Количество заказов/отказов
5. Количество документов, полученных из других библиотек
6. Количество документов выданным другим библиотекам
7. Количество выполненных справок
8. Количество разработанных методических материалов
9. Количество отсканированных документов для ЭДД
10. Выполнение плана по доходам от предпринимательской и иной приносящей доход

деятельности

Сектор научной информации по культуре

1. Количество абонентов, в том числе коллективных и индивидуальных/тем
2. Количество заключенных договоров
3. Количество документов/выдачи
4. Количество проведенных ДИ, ДС/посещений
5. Количество сигнальных оповещений, направленных абонентам /полученных карт обратной связи
6. Количество тематических досье, ведущихся службой информации
7. Количество документов, полученных из других СНИКИ
8. Количество тематических справок выполненных по разовым запросам
9. Общее количество библиографических записей, введенных в сводный каталог НД и МИ
10. Общее количество библиографических записей в собственных б/д
11. Количество научно-методических документов, разработанных службой информации

связи

Производственные подразделения

Отдел научно- исследовательской и методической работы

1. Количество проведенных мероприятий системы повышения квалификации/обученных
2. Количество выездов (выходов) в библиотеки республики
3. Общее количество созданных библиографических записей (запись)
4. Количество выполненных справок, консультаций
5. Количество подготовленных аналитических справок и методических материалов
6. Выполнение плана по доходам от предпринимательской и иной приносящей доход

деятельности

Центр формирования фондов и каталогизации документов

1. Объем электронного каталога (с нарастающим итогом к уровню предыдущего года)/прирост за квартал

2. Объем созданных библиографических записей для СКБР
3. Объем заимствованных записей в СКБР/проставленных сигл места хранения
4. Количество отредактированных записей БД «Ретроввод»
5. Количество проведенных мероприятий СПК для библиотек республики/обученных
6. Количество обязательных экземпляров документов, поступивших в библиотеку
7. Количество подготовленных методических материалов

Отдел книгохранения

1. Количество книговыдач
2. Количество выставок – просмотров новой литературы/посещений
3. Количество сверенных записей в учетной документации с фондом проверяемого отдела (по карточкам топографического каталога/описи инвентарных номеров)
4. Количество карточек- индикаторов, изъятых из топографических картотек отделов на списанную литературу
5. Выполнение плановых показателей по переплету документов (количество документов)

Отдел новых информационных технологий

1. Количество проведенных учебных занятий/обученных
2. Количество выполненных справок/консультаций
3. Количество установленных и подключенных средств компьютерной техники
4. Количество устраненных неполадок, сбоев
5. Количество установленного программного обеспечения/обновленного
6. Количество проведенных профилактических работ
7. Количество созданных страховых копий БД
8. Выполнение плана по доходам от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности
9. Оперативность обновления информации на Интернет-сайте библиотеки
10. Бесперебойная работа компьютерного, серверного, коммутационного оборудования и программного обеспечения библиотеки
11. Соблюдение графиков проведения профилактических работ
12. Своевременность выполнения заявок на оборудование, материалы, комплектные изделия и запасные части от подразделений библиотеки согласно установленным регламентам

Электронный читальный зал

1. Количество пользователей
2. Количество посещений
3. Количество проведенных мероприятий/ посещений
4. Количество обученных
5. Количество документоввыдачи
6. Общее количество созданных библиографических записей (запись)
7. Количество выполненных справок
8. Количество подготовленных методических материалов
9. Выполнение плана по доходам от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности

Отдел «Сервис- центр»

1. Количество посещений
2. Количество выдачи копий документов
3. Количество изданных материалов
4. Количество видов услуг, из них новых
5. Количество заключенных договоров на обслуживание
6. Выполнение плана по доходам от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности
7. Количество подготовленных списков, указателей
8. Соблюдение графика и сроков подготовки оригинал-макетов изданий (согласно утвержденному плану)
9. Соблюдения графика и сроков выпуска печатных изданий
10. Соблюдение сроков выпуска материалов оперативной полиграфии (согласно утвержденному регламенту)

11.Выполнение плана по доходам от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности

Подразделения библиотеки по обеспечению основной деятельности

Отдел маркетинга и инноваций

1. Количество проведенных мероприятий/посещений
2. Количество публикаций в СМИ
3. Количество заключенных договоров
4. Количество подготовленных/размещенных на сайте пресс- релизов о событиях библиотеки
5. Количество новых видов информационных и сервисных услуг
6. Количество методических материалов
7. Количество внедренных инноваций
8. Количество утвержденных калькуляций на платные услуги
9. Выполнение плана по доходам от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности

Бухгалтерия

1. Использование имущества, закрепленного за учреждением, согласно уставным целям учреждения и в соответствии с действующим законодательством.
2. Отсутствие просроченной задолженности по выплатам заработной платы и социальным выплатам.
3. Выполнение плана по доходам от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.
4. Качественное выполнение поручений МК. Соблюдение сроков предоставления документов
5. Наличие фактов нецелевого и неэффективного использования бюджетных и внебюджетных средств.
6. Наличие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности по бюджетным и внебюджетным средствам

Административно-хозяйственный отдел

- 1)Количество оборудования сданного в ремонт/возвращенного с ремонта
- 2)Количество бумаги приобретенной для ксерокопирования/израсходованной
- 3)Количество приобретенных картриджей для принтера/заправленных картриджей
- 4)Количество приобретенных картриджей для ксерокса/заправленных картриджей
- 5)Количество проверок в библиотеке по расходованию приобретенных материалов
- 6)Количество приобретенных и учтенных материальных ценностей
- 7)Использование имущества, закрепленного за учреждением, согласно уставным целям учреждения. Наличие документации в актуальном состоянии и в соответствии с действующим законодательством
- 8)Содержание закрепленных за библиотекой помещений и территорий в надлежащем состоянии
- 9)Своевременная утилизация ламп, компьютерной техники, макулатуры
- 10) Исправное состояние здания, безаварийная, безотказная и бесперебойная работа хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения библиотеки
- 11) Исправное состояние оборудования, имущества библиотеки
- 12) Безаварийная эксплуатация вверенных единиц техники
- 13) Бесперебойное снабжение подразделений библиотеки электрической, тепловой энергией, холодной водой
- 14) Бесперебойное хозяйственное обеспечение подразделений библиотеки

Отдел по обслуживанию и обеспечению безопасности здания

1. Соблюдение установленных лимитов топливно-энергетических ресурсов, водоснабжения
2. Выполнение плана мероприятий охраны труда и техники безопасности в библиотеке
3. Выполнение плана мероприятий ГО и ЧС
4. Отсутствие случаев хищения и порчи имущества организации, находящегося на вверенной территории, актов и претензий контролирующих органов
5. Соблюдение графиков предоставления информации о расходах электроэнергии, тепла, воды в коммунальные службы
6. Подготовка регламентирующих документов библиотеки
7. Своевременное проведение вводных инструктажей по охране труда и пожарной безопасности
- 7.8.9. Настоящим положением для работников библиотеки по итогам работы за квартал, год установлены следующие размеры премии: от 10 до 100% к должностному окладу с учетом повышающего коэффициента по занимаемой должности. Максимальный размер премии выплачивается

при 100% выполнении работником личного плана работы; 100% выполнения подразделением трех основных плановых показателей; отсутствие у работника нарушений трудовой и производственной дисциплины, письменных жалоб со стороны пользователей и сотрудников.

7.8.10. Работник не представляется к премированию в полном объеме при:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение правил технической и пожарной безопасности;
- наличие приписок, искажений и нарушений правил отчетности;
- низкой культуры выполнения работ, качества проводимых мероприятий, библиотечного обслуживания населения и др.

7.8.11. Работники, совершившие прогулы, другие правонарушения, не выполняющие плановые задания, а также привлеченные к административной и уголовной ответственности, к премированию не представляются.

7.8.12. Работникам, проработавшим неполный календарный год в связи с переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию, увольнением по сокращению штата, выплата премии производится за фактически отработанное время в данном расчетном периоде.

7.8.13. Премии не выплачиваются работникам, принятым с испытательным сроком и не владеющим профессиональными навыками за период испытательного срока. Работникам, не обеспечившим выполнение условий премирования и допустившим упущения и нарушения в работе, премия может быть снижена по решению директора библиотеки.

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

7.8.15. На этапе подготовки предложений и при подготовке приказа предложения по премированию работников согласовываются с уполномоченным выборным профсоюзным органом. После этого руководитель организации издает приказ по библиотеке о единовременном поощрении, премировании работников с указанием основания для премирования и размера премии каждого.

7.8.16. В строке "Мотив награждения" необходимо указать причину выплаты премии (например, выполнение плана контрольных показателей, по итогам деятельности учреждения за год и т.д.). Дополнительной строкой необходимо включить запись об источнике премирования: «из экономии бюджетных средств». Приказ подписывает директор учреждения. Сотрудник, которому выплачивается премия, должен поставить свою подпись в графе "С приказом (распоряжением) ознакомлен".

7.8.17. Дополнительные условия снижения или увеличения размера премии в процентах к должностному окладу:

Размер премии снижается:

§ за невыполнение каждого из основных показателей на 10%;

§ за несвоевременное выполнение задания на 10%;

§ за опоздание или самовольный уход с работы до 50%;

§ за наличие объективной письменной жалобы на конкретного работника или коллектив отдела до 50%;

§ за низкую культуру выполнения работ, качество проводимых мероприятий, библиотечного обслуживания населения до 25%.

7.8.18. Работнику, проработавшему неполный период, за который производится выплата премии, выплата премии по итогам работы за квартал, год производится пропорционально фактически отработанному времени в данном периоде. Работнику, проработавшему неполный период, за который производится выплата премии, и уволившись, выплата премии по итогам работы за квартал, год, не выплачивается.

7.8.19. Премирование по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год для заместителей директора, главного бухгалтера устанавливается с учетом результатов деятельности библиотеки (в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения) в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных библиотекой на оплату труда.

7.8.20. Размер премирования заместителей директоров и главного бухгалтера составляет 90% средней заработной платы работников, которые относятся к основному персоналу учреждения, учтенной для установления должностного оклада руководителя на текущий финансовый год.

Устанавливается следующий перечень основных целевых показателей для премирования по итогам работы за квартал заместителей директора, главного бухгалтера, начальника АХО, инженера по охране труда и технике безопасности:

Заместитель директора по основной деятельности

1. Количество пользователей
2. Количество посещений
3. Количество документов/выдачи/по МБА/ДД
4. Количество проведенных мероприятий/посещений
5. Количество разработанных законопроектов и программ республиканского значения по библиотечному делу
6. Количество разработанных нормативных документов
7. Количество поступлений обязательного экземпляра документов
8. Количество выступлений с докладами на республиканских, всероссийских и международных конференциях, семинарах
9. Количество заседаний Совета по каталогам/комиссии Национальной библиотеки Чувашской Республики по установлению размеров повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего и компенсационного характера/количество заседаний комиссии по охране труда/аттестационной комиссии
10. Выполнение плана по доходам от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности

Заместитель директора по науке и издательской деятельности

1. Количество разработанных законопроектов и программ республиканского значения по библиотечному делу
2. Количество разработанных нормативных документов (положений/инструкций)
3. Количество завершенных научных исследований
4. Количество публикаций (статьи в научных сборниках, журналах, газетах)
5. Количество выездов (выходов) в библиотеки республики
6. Количество подготовленных аналитических справок и методических материалов
7. Количество подготовленных списков, указателей
8. Количество проведенных мероприятий (всероссийских, межрегиональных, республиканских)
9. Количество выступлений с докладами на республиканских, всероссийских и международных конференциях, семинарах
10. Количество занятий СПК для работников библиотеки
11. Количество заседаний Ученого совета/редакционно-издательского совета
12. Выполнение плана по доходам от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности

Заместитель директора по информатизации

1. Количество разработанных законопроектов и программ республиканского значения по информатизации библиотечного дела
2. Количество разработанных нормативных документов (положений/инструкций)
3. Количество выступлений с докладами на республиканских, всероссийских и международных конференциях, семинарах
4. Количество учебных занятий СПК для работников библиотеки
5. Количество посещений Интернет-сайта
6. Количество заседаний Совета по автоматизации/рабочей группы по каталогизации
7. Выполнение плана по доходам от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности

Заведующий библиотечным архивом

1. Количество принятых в архив документов
2. Количество описей дел переданных в государственные архивы
3. Количество составленных актов об уничтожении документов
4. Количество выданных архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива
5. Количество отремонтированных и подшитых документов

Документовед

1. Количество зарегистрированной корреспонденции
2. Количество отправленной корреспонденции
3. Количество оформленных приказов
4. Количество выданных справок по зарегистрированным документам
5. Количество документов, сданных в архив

VIII. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

8.1. Из фонда оплаты труда всем работникам библиотеки, включая руководителя библиотеки, предусматривается выплата материальной помощи, но не более чем 2 раза в год.

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

8.3. Материальная помощь работникам библиотеки оказывается из внебюджетных средств, средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных библиотекой на оплату труда работников и экономии бюджетных средств.

8.4. Перечень и размеры выплат единовременной материальной помощи:

8.4.1. Материальная помощь при уходе работника в основной очередной отпуск согласно утвержденному приказом по библиотеке «Графику отпусков работников библиотеки на очередной календарный год»: для всех работников библиотеки в размере 30-100% от оклада (должностного оклада) работника. Материальная помощь в размере 100% выплачивается работнику при условии отсутствия больничных листов и административных отпусков. Выплата материальной помощи при уходе работника в основной очередной отпуск производится для всех работников библиотеки единовременно один раз в год по письменному заявлению работника при наличии финансовых средств.

8.4.2. Материальная помощь работникам в связи с тяжелым материальным положением – до одного должностного оклада работника;

8.4.3. Материальная помощь при заболевании и приобретении дорогостоящих лекарств и препаратов (по заявлению работника), оперативном вмешательстве или несчастном случае самого работника и членов его семьи- до одного должностного оклада работника;

8.4.4. Материальная помощь работника при уходе на пенсию– в размере до одного должностного оклада.

8.4.5. Материальная помощь работникам в связи со смертью близких родственников (муж, жена, дети, мать, отец) в размере до одного должностного оклада;

8.4.6. Материальная помощь работникам при бракосочетании; рождении ребенка - в размере до одного должностного оклада;

8.4.7. Материальная помощь работникам в связи с юбилейными датами работников (с 50 лет и далее через каждые 5 лет)– в размере до одного должностного оклада;

8.4.8. Материальная помощь работникам в связи с поступлением в первый класс и окончанием детьми работника средней школы) – в размере до одного должностного оклада;

8.4.9. Материальная помощь работникам в связи с непредвиденными обстоятельствами) – в размере до одного должностного оклада.

8.5. Порядок оформления материальной помощи:

8.5.1. Выплата материальной помощи работникам библиотеки по основаниям, предусмотренным п.8.4.1-8.4.9. данного положения, производится на основании письменного заявления работника. К заявлению необходимо приложить соответствующие документы, оформленные в установленном порядке. Решение о выплате материальной помощи работнику библиотеки принимается директором в течение двух недель с момента поступления заявления. На основании решения директора о выделении материальной помощи издается приказ по библиотеке. Выплата материальной помощи работникам библиотеки производится в течение одного месяца с момента издания приказа.

8.10. Решение об оказании материальной помощи руководителю библиотеки и ее конкретных размерах принимает Министерство культуры Чувашии на основании письменного заявления руководителя библиотеки.

IX. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

9.1. Штатное расписание библиотеки ежегодно утверждается руководителем учреждения по согласованию с министром культуры, по делам национальностей, информационной политики и архивного дела Чувашской Республики.

9.2. Штатное расписание библиотеки включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

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

9.4. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых библиотеке услуг, она вправе привлекать помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях

срочного трудового договора за счет средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

9.5. Средства, предусмотренные на оплату труда за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета Чувашской Республики, могут направляться библиотекой на выплаты стимулирующего характера. При этом начиная с 1 января 2010 г. объем средств на указанные выплаты должен составлять не менее 30 процентов объема средств на оплату труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета Чувашской Республики.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета ППО
Национальной библиотеки
Чувашской Республики

_____ П.Н.Логинова
«_____» _____ 200_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГУК
«Национальная библиотека
Чувашской Республики»

_____ С.М.Старикова
«_____» _____ 200_ г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников ГУК «Национальная библиотека Чувашской Республики», которым предусмотрена бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты

| №№ п/п | Наименований профессий и должностей | Наименование спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов |
|-----------|--|--|--|
| 1. | Зав. библиотечным архивом | Халат х/б | 1 |
| 2. | Водитель автомобиля | Костюм х/б Рукавицы | 1 6 |
| 3. | Гардеробщик | Халат х/б Перчатки | 1 1 |
| 4. | Сторож-вахтер | Халат х/б | 1 |
| 5. | Дворник | Костюм х/б Перчатки или Рукавицы <i>Зимой:</i> Валенки с галошами Куртка на утепл. прокл. Брюки | 1 6 1/1,5 1/2,5 1/2,5 |
| 6. | Рабочий по обслуживанию зданий | Костюм х/б Перчатки с полимерным покрытием Рукавицы или перчатки Сапоги резиновые | 1 6 6 1 |
| 7. | Уборщик помещений | Перчатки резиновые Халат х/б | 1 1 |

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета ППО
Национальной библиотеки
Чувашской Республики

_____ П.Н.Логинова
« _____ » _____ 200_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГУК
«Национальная библиотека
Чувашской Республики»

_____ С.М.Старикова
« _____ » _____ 200_ г.

НОРМЫ

бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств работникам библиотеки

| Наименований профессий и должностей | Виды смывающих и обезвреживающих средств | Наименование работ и производственных факторов | Норма выдачи на 1 месяц |
|---|--|---|----------------------------|
| 1. Водитель автомобиля 2. Гардеробщик 3. Дворник 4. Зав. библиотечным архивом 5. Рабочий по обслуживанию зданий 6. Сторож-вахтер 7. Уборщик помещений | 1. Мыло хозяйственное 2. Защитный крем для рук гидрофильного действия (наносится на руки до начала работы) | 1. Работы, связанные с загрязнением. 2. Органические растворители, технические масла, смазки, сажа, лаки и краски, смолы, нефтепродукты. | 400 г 50 мл |