

От Работодателя

Директор

ГБУ «Республиканская детская

библиотека имени Героя

Социалистического Труда

Сергея Владимировича

Михалкова»

Эдиева Милана Батрудиновна

2024 г.



От Работников

Председатель профсоюзного комитета

ГБУ «Республиканская детская библиотека

имени Героя Социалистического Труда

Сергея Владимировича Михалкова»

Ахмадова Асмарт Руслановна

2024 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственное бюджетное учреждение

«Республиканская детская библиотека имени Героя Социалистического Труда
Сергея Владимировича Михалкова»

на 2024 – 2027 гг.

Принят на собрании коллектива
ГБУ «РДБ им. С.В. Михалкова»

«01» 02 2024 г.

протокол № 1

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию
в ГКУОТ и СР в отделе труда и
социального развития
Ахматовского района г. Грозный

Регистрационный № 895

Руководитель отдела труда и
социального развития Ахматовского
района

И.И. Дадурев

(подпись)



«01» 02 2024 г.

Содержание:

Раздел I. Общие положения.....	
Раздел II. Трудовые отношения.....	
Раздел III. Права и обязанности сторон.....	
Раздел IV. Оплата труда, гарантии, компенсации и премирование.....	
Раздел V. Режим рабочего времени, время отдыха.....	
Раздел VI. Охрана труда	
Раздел VII. Гарантии работникам. Выплата пособий и компенсаций.....	
Раздел VIII. Дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы.	
Раздел IX. Защита трудовых прав работников	
Раздел X. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации.....	
Раздел XI. Контроль над выполнением коллективного договора.....	
Раздел XII. Заключительные положения	
Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ «РДБ им. С.В. Михалкова».	
Приложение № 2. Положение «Об оплате труда работников ГБУ «РДБ им. С.В. Михалкова»	
Приложение № 3. Численность работников «ГБУ «РДБ им. С.В. Михалкова»	

Раздел I. Общие положения.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: «Работодатель» в лице директора Государственного бюджетного учреждения «Республиканская детская библиотека имени Героя Социалистического Труда Сергея Владимировича Михалкова» (далее ГБУ «РДБ им. С.В. Михалкова» Эдиевой Миланы Батрудиновны (далее – Работодатель), действующей на основании Устава, и коллектив ГБУ «РДБ им. С.В. Михалкова» в лице Председателя профсоюзного комитета Ахмадовой Асмайт Руслановны.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и связанные с ними отношения в ГБУ «РДБ им. С.В. Михалкова» (далее – Учреждение), заключенным в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации (Трудовой Кодекс РФ и другие законодательные акты), Трехсторонним соглашением между Правительством Чеченской Республики, Федерацией Профсоюзов Чеченской Республики и объединением работодателей Чеченской Республики, а также отраслевым Соглашением между Министерством культуры Чеченской Республики и Чеченской Республиканской организацией Российского профсоюза работников культуры на 2019 – 2022 гг. и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ)».

1.3. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда. В том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенными сторонами (ст. 41 ТК).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5 Трудовые договоры, заключаемые с работниками Учреждения, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.6. Во исполнение настоящего коллективного договора в Учреждении по согласованию с профсоюзным комитетом (далее – Профком) могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.7. Данный коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности

Учреждения, направлен на выполнение требований законодательства о труде и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.8. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с прежним коллективным договором, ОТС и региональными соглашениями и нормами действующего законодательства (ст. 44 ТК РФ, ст. 15 Закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях», ст. 41, предпоследняя часть, ТК РФ, ст. 3.

1.9. Профком является полномочным представительным органом работников Учреждения, защищающим их интересы в соответствии с настоящим коллективным договором. Все основные вопросы трудовых и иных связанных с ними отношений решаются совместно с Работодателем. С учетом финансово-экономического положения Работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.10. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон. После предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании, создаваемой совместно постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, а затем и одобрения вносимых изменений и дополнений собранием (конференцией) трудового коллектива. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором, отраслевыми соглашениями и нормами действующего законодательства (ст.41, 44 ТК).

1.11. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется постоянно действующей двухсторонней комиссией.

1.12. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.13. Соблюдение порядка учета мнения Профкома при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, обеспечивается в соответствии со ст. 371, 372, 374,377 ТК РФ.

1.14. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором всех работников Учреждения, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора путем проведения собраний, конференций, отчетов

ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать и др.

1.15. Коллективный договор вступает в силу « 01 » 02. 2024 года сроком до « 01 » 02. 2027 года и прекращает свое действие с заключением нового.

1.16. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3 месяцев со дня перехода прав собственности. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава структуры, наименования органа управления Учреждением, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

Раздел II. Трудовые отношения.

2.1. Администрация обязуется:

- соблюдать порядок приема и увольнения работников согласно Трудового кодекса РФ, правилам внутреннего распорядка ГБУ «РДБ имени Героя Социалистического Труда С.В. Михалкова»;
- согласовывать с Профком порядок и дополнительные условия заключения и расторжения трудового договора при найме сотрудников;
- включить представителей Профкома в комиссии по разработке Положений, регулирующих деятельность библиотеки, а также в деятельность аттестационной комиссии.

2.2. Преимущественным правом на сохранение занимаемой должности при сокращении численности штата сотрудников пользуются:

- матери-одиночки, имеющие детей в возрасте до четырнадцати лет;
- беременные женщины;
- сотрудники, имеющие длительный и непрерывный стаж работы в данной библиотеке;
- сотрудники предпенсионного возраста (2 года до пенсии).
- семейные – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию).
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, получившие в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание.

2.3. Администрация предоставляет сотруднику, предупрежденному о сокращении, возможность поиска другой работы в рабочее время по 4 часа

в неделю с сохранением заработной платы на период до двух месяцев перед увольнением.

2.4. Администрация обязуется возместить вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.5. Профком обязуется:

- способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязательств;
- осуществлять контроль над соблюдением Работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;
- инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в Учреждении и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации;
- представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении Работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза (ст. 373 ТК);
- обеспечивать защиту и представительство работников – членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;
- участвовать в разработке Работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест;
- предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников;
- представлять от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем (ст. 29 ТК);
- добиваться от Работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных законодательных актов без необходимого согласования с Профкомом (ст. 372 ТК);
- контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора;
- представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и в суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников;

- добиваться обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;
- вносить предложения Работодателю по совершенствованию управления Учреждением, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, разработки текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития;
- предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации Учреждения, осуществлять контроль над занятостью и соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости, вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников;
- осуществлять контроль над соблюдением Работодателем законодательства о труде по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий, компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим трудовым и социально-экономическим вопросам в организации, требовать устранения выявленных нарушений;
- осуществлять самостоятельно через уполномоченных лиц по охране труда и совместно с инспекцией труда контроль над соблюдением правил охраны труда;
- участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда, улучшения работы Учреждения и нормировании труда, в регулировании рабочего времени и времени отдыха;
- способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня работников и членов их семей;
- представлять Работодателю свое мотивированное мнение при составлении графика отпусков работников Учреждения;
- осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст. 113 ТК при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;
- уделять особое внимание соблюдению Работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями;
- вносить Работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части предоставления времени отдыха;

- осуществлять контроль над реализацией прав работников, предусмотренных нормами ТК РФ, в части оплаты труда, обязательств коллективного договора по данному разделу;
- обеспечить контроль над соблюдением права работников на обязательное социальное страхование;
- осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды пенсионного, медицинского и социального страхования;
- содействовать обеспечению работников медицинскими полисами;
- контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот;
- требовать привлечения должностных лиц к дисциплинарной ответственности за несвоевременную оплату труда;
- вести переговоры (консультации) с Работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда;
- обращаться в суд по собственной инициативе или просьбе членов профсоюза за защитой прав работников, предусмотренных законодательством о труде, представлять их интересы в органах по рассмотрению трудовых споров и согласовывать свои действия с правовой и технической инспекцией труда ФПЧР для получения помощи;
- представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве;
- готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условий работы;
- контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей;
- осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам промышленной безопасности и охраны труда;
- контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профзаболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве.

2.6. При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, профсоюзные органы Учреждения, профсоюзные уполномоченные по охране труда вправе потребовать от Работодателя немедленного устранения выявленных нарушений. Одновременно обратиться в Федеральную инспекцию

труда для принятия неотложных мер (пп. 3 и 4 ст. 20 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»). В случаях появления непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, профорганы, профсоюзные уполномоченные по охране труда вправе требовать от Работодателя, должностного лица немедленного приостановления работ впредь до принятия окончательного решения Федеральной инспекцией труда. Работодатель, должностное лицо обязаны незамедлительно выполнить такое требование, а также не применять каких-либо мер дисциплинарного воздействия и не преследовать работников, отказывающихся от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья.

2.7. Наличие опасности фиксируется в форме актов произвольной формы за подписями свидетелей.

Раздел III. Права и обязанности сторон.

3.1. Исключительным правом Работодателя является планирование, управление и контроль за деятельностью Учреждения, включая определение номенклатуры и методов производства, прием, увольнение, перевод, продвижение работников. Увольнение по сокращению штатов и по инициативе администрации согласовать с Профкомом в части, предусмотренной законами РФ.

3.2. Работодатель информирует трудовой коллектив по следующим вопросам:

- вопросы производственно-хозяйственной деятельности Учреждения на год;
- организационные изменения;
- государственные задания, годовые, полугодовые и месячные производственные планы и их реализация;
- результаты хозяйственной деятельности;
- штатное расписание;
- предполагаемые изменения в вопросах занятости оплаты и условий труда;
- сокращение численности работников, ликвидация структурных подразделений.

3.3. Работодатель:

- обеспечивает нормальные условия для выполнения работниками госзадания, трудовых обязанностей, норм труда и норм рабочего времени;
- извещает рабочих и служащих о введении новых норм объема работ, времени выполнения или их отмене;
- создает условия, необходимые для нормальной деятельности профсоюзной организации, Профкома;

- обеспечивает организацию безналичной уплаты членских профсоюзных взносов через бухгалтерию по личным заявлениям сотрудников.

3.4. Профком:

- представляет и защищает интересы членов коллектива с учетом условий труда, зафиксированных в трудовых договорах (контрактах) и коллективном договоре;

- контролирует соблюдение руководителем законодательства о труде и профсоюзах, требует устранения выявленных нарушений;

- содействует эффективной работе библиотеки;

- по согласованию с Работодателем включает в коллективный договор предложения, выдвинутые по инициативе работников;

- информирует членов профсоюза о расходовании профсоюзных средств;

- при наличии средств оказывает материальную помощь малообеспеченным инвалидам и нуждающимся;

- организует посещение больных на дому, проработавшим более 15 дней и находящихся на стационарном лечении и выделяет на это средства;

- собирает заявки и информирует о наличии путевок на лечение сотрудников и их детей.

Раздел IV. Оплата труда, гарантии, компенсации и премирование.

4.1. Оплата труда сотрудников производится в соответствии с Положением об оплате труда. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка: аванс до 20 числа текущего месяца, зарплата не позднее 5-го числа следующего месяца.

4.1.1. Заработная плата (в рублях) выплачивается Работнику по месту выполнения им работы, либо перечисляется на указанный работником счет в банке РФ на карту.

4.2. Заработная плата формируется на основании:

- ст. 133-143 Трудового кодекса РФ;

- Постановления Правительства Чеченской Республики от 30.11.2015 г. п. 225 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников государственных организаций культуры, искусства и кинематографии в Чеченской Республике» и зависит от минимального должностного оклада, трудового стажа и достигнутых результатов работы Учреждения.

- Постановления Правительства Чеченской Республики от 09.07.2018 г. № 138 «О внесении изменений в постановление Правительства Чеченской Республики от 30.11.2015 г. № 225.

- Постановления Правительства Чеченской Республики от 06.04.2021 г. № 60 «О внесении изменений в постановление Правительства Чеченской Республики от 30.11.2015 г. № 225.

- Постановления Правительства Чеченской Республики от 21.12.2022 г. № 294 «О внесении изменений в постановление Правительства Чеченской Республики от 30.11.2015 г. № 225.

- Постановления Правительства Чеченской Республики от 22.02.2023 г. № 11 «О внесении изменений в постановление Правительства Чеченской Республики от 30.11.2015 г. № 225.

- Положения об оплате труда работников Учреждения.

4.3. Работодатель производит стимулирующие выплаты, доплаты, надбавки, премии согласно «Положению об оплате труда работников ГБУ «РДБ им. С.В. Михалкова» в пределах имеющихся средств из фонда экономии заработной платы.

4.4. Доплаты устанавливаются за:

- за совмещение профессий (должностей);
- расширение зоны обслуживания и увеличение объема выполняемых работ;
- выполнение обязанностей работника, временно отсутствующего по болезни или отпуску;
- ведение воинского учета;
- организацию работы по охране труда;

4.5. Работникам, непрерывно проработавшим в Учреждении указанное ниже количество лет, выплачивается единовременное вознаграждение в следующих размерах от минимального должностного оклада;

- от 1 года до 5 лет – 5%;
- от 5 до 10 лет – 10%;
- от 10 до 15 лет – 15%;
- от 15 лет до 20 лет – 20%;
- свыше 20 лет – 30%

4.6. Согласно постановлению Правительства Чеченской Республики от 30.11.2015 г. п. 225 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты

труда работников государственных организаций культуры, искусства и кинематографии в Чеченской Республике» работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности – устанавливается стимулирующая надбавка за качество выполнения работ.

Стимулирующие надбавки производятся также за:

- высокое профессиональное мастерство и качество работы;
- внедрение и пропаганду передового опыта, наставничество;
- организации и ведение досуговых творческих объединений;
- научно-исследовательскую работу;
- сложность и напряженность в работе;

4.7. Компенсационные надбавки производятся за:

- особые (неблагоприятные, тяжелые, вредные) условия труда.

4.8. Премирование производится дифференцированно по итогам работы за квартал (за год), а также к юбилейным датам библиотеки и ее подразделений, профессиональному празднику – Дню библиотек:

- за высокие творческие и производственные достижения;
- за выполнение конкретного объема сверхплановых работ;
- за инновационно-творческий подход в проведении мероприятий и подготовке методико-библиографических материалов;
- за внедрение новых технологий, форм и методов информационной работы;
- за умелую организацию работы и управление коллективом подразделения, наставничество;
- обеспечение сохранности фондовых материалов, оборудования и оргтехники, образцовое содержание служебных помещений;
- за многолетнюю и плодотворную работу в библиотеке и в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 лет), за 20, 25, 30-летний труд в Учреждении.

4.9. Оказание материальной помощи производится в случае:

- тяжелого материального положения;
- тяжелого квартирного положения;
- смерти близкого родственника;

- бракосочетания;
- неработающим пенсионерам (инвалидам) по социально-бытовым обстоятельствам;
- студентам-заочникам (один раз в год), обучающимся по профилю библиотеки;

Выплата стимулирующих надбавок к минимальному размеру должностного оклада работников производится на основании решения Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда и при выполнении работником утвержденных «Критериев оценки эффективности деятельности руководителей и работников ГБУ «РДБ им. С.В. Михалкова» (Приложение 2-4 к «Положению об оплате труда работников ГБУ «РДБ им. С.В. Михалкова»).

Материальная помощь выплачивается штатным сотрудникам и работающим пенсионерам Учреждения фиксированной суммой, носит единовременный характер, зависит от наличия средств экономии фонда заработной платы и определяется конкретными обстоятельствами.

Раздел V. Режим рабочего времени, время отдыха.

5.1. В библиотеке устанавливается односменная работа с рабочей неделей продолжительностью 40 часов.

Право на работу по неполному рабочему времени имеют: беременные женщины, один из родителей, имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.2. Режим работы библиотеки определяется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю для работников в возрасте до шестнадцати лет;
- 5 часов в неделю для работников, являющихся инвалидами I и II группы;
- 4 часа в неделю для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет.

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия работника в соответствии со ст. 99 ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Работодатель обеспечивает ведение суммированного учета рабочего времени Работника. При суммированном учете рабочего времени по итогам за месяц количество сверхурочных часов определяется как разница между фактически отработанным временем и нормой часов за этот месяц.

5.5. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями:

Режим работы:

Понедельник – пятница: с 9 часов до 18 часов.

Перерыв: с 13 часов до 14 часов.

5.5.1. Стороны договорились, что в Учреждении может применяться сокращенное рабочее время.

5.5.2. В отделах обслуживания 0-5 классов и 6-11 классов (абонемент, читальный зал) устанавливается скользящий график выходных дней. Общий выходной день – воскресенье, второй выходной день работники получают по графику, имеющемуся в каждом отделе.

5.6. Выходными днями являются суббота и воскресенье (ст. 111 ТК РФ).

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания.

Минимально допустимая продолжительность перерыва на обед составляет 30 минут.

5.7. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114, 115 ТК РФ).

Работникам, являющимся инвалидами I или II группы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ч. 1 ст. 23 ФЗ от 24.11.1995 г. № 181, Постановление Правительства ЧР от 13.06.2006 г. № 61).

5.8. В соответствии со ст. 116 ТК РФ Работодатель предоставляет работникам дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 6 календарных дней.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.9. Работодатель обязуется предоставлять первоочередное право на получение очередного отпуска в летнее и другое удобное время следующим категориям работников;

- усыновители детей до 3 месяцев (ст. 122 ТК РФ);
- декретницы до (после) отпуска по БиР (ст. 122, 260 ТК РФ);
- мужа женщин, находящихся в отпуске по БиР (ст. 123 ТК РФ);
- не достигшие совершеннолетия работники (ст. 122, 267 ТК РФ);
- супруги лица, находящегося на военной службе (ФЗ-76 ст. 11-11);
- работающие инвалиды, ветераны ВОВ, работники военных объектов в период ВОВ, блокадники (ФЗ-5, ст. 14, 16, 17, 18, 19);
- герои Советского Союза и России (ФЗ-4301-1, ст. 8);
- совместители, если на основной работе у них отпуск летом (ст. 286 ТК РФ);
- почетные доноры (ФЗ-125 ст. 23-1-1);
- многолетние отцы и матери, родители малышей с инвалидностью (ст. 262.1, 262.2 ТК РФ).

5.10. Работник в праве получить ежегодный отпуск как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с Работодателем.

5.11. Работодатель по согласованию Профкомом предоставляет работникам краткосрочный отпуск с сохранением заработной платы в связи:

- со свадьбой самого работника – 3 дня;
- свадьбой детей – 3 дня;
- смертью родственников (родителей, супругов, детей) – 7 дней;
- днем начала занятий 1 сентября родителям первоклассников – 1 день.

5.12. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работникам по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам (ст. 128 ТК).

Согласно ст. 128 ТК РФ отпуск без сохранения заработной платы в любое удобное время, не исключая и летнее, на основании письменного заявления предоставляется:

- участникам ВОВ, продолжающим работать;
- пенсионерам по старости продолжительностью до 14 календарных дней в году;
- членам семьи военнослужащего;
- по семейным обстоятельствам;

- родителям несовершеннолетних – в отдельных случаях;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- осуществляющим уход за больным членом семьи (по справке лечебного учреждения) – до 1 месяца;
- при стихийных бедствиях (пожар, наводнения и т.д.) (ст.128 ТК), в других случаях, предусмотренных ТК, иными Федеральными законами.

Раздел VI. Охрана труда.

6.1. Работодатель разрабатывает и согласовывает с Профкомом «Положение об организации работы по охране труда работников ГБУ «РДБ им. С.В. Михалкова» и гарантирует его выполнение.

6.2. Работодатель совместно с Профкомом разрабатывает План мероприятий по улучшению условий и охрана труда.

6.3 Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда и ст. 212 ТК РФ, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда и санитарно-гигиенического благополучия:

- на паритетных началах с Профкомом участвует в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных коллективным договором, изменением условий труда и установлением размера доплат за тяжелые и вредные условия труда;
- обеспечивает ежедневную влажную уборку помещений;
- создает условия для работы уполномоченных (доверенных лиц) профсоюза по охране труда и членов совместных комитетов (комиссий) по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами, (ст. 32 ТК РФ). А также освобождает их от работы с сохранением средней заработной платы на время участия в качестве делегатов в работе профсоюзных съездов, конференций, в работе выборных коллегиальных органов профсоюзов, также на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей (ст. 374 ТК РФ).

Учреждение полностью возмещает все расходы на погребение, сверх предусмотренных законодательством, в случае смерти работника в результате

несчастливого случая, связанного с производством, а также смерти инвалида труда, наступившей вследствие трудового увечья, либо профессионального заболевания.

- Обеспечивает работникам безопасные условия труда, санитарно-гигиенические условия труда путем внедрения современных средств техники безопасности, производственной санитарии и правил охраны труда. ФЗ РФ от 28.12.13 № 426-ФЗ.

6.4. Систематически информирует каждого работника об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты. (Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе руководителем не позднее следующего рабочего дня с момента запроса).

6.5. Предоставляет работникам, постоянно работающим за компьютерами, предусмотренный технологический перерыв на 10 мин. после 1 часа работы для выполнения релаксационных упражнений.

6.6. Обеспечивает бесплатное проведение диспансеризации работников при наличии средств на данную статью расходов в бюджете.

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

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

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

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

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

Раздел VII. Гарантии работникам. Выплата пособий и компенсаций.

7.1 Работодатель обязуется:

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст. 2 ТК);
- осуществлять страхование работников Учреждения от несчастных случаев на производстве;
- обеспечить обязательное медицинское страхование работающих с выдачей полисов по медицинскому страхованию;
- своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;
- обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой;
- своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работников для представления в пенсионные фонды;
- разрешать работникам Учреждения при заболеваниях посещать лечебные учреждения в рабочее время с ограничением их продолжительности до 4-х часов;
- производить полную компенсацию расходов на лечение работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве (при условии вины Учреждения) и при профзаболевании. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя.

Раздел VIII. Дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы.

8.1 Стороны согласились:

- Работодатель единовременно поощряет за безупречный труд в Учреждении при стаже работы:
 - не менее пяти лет в размере месячной заработной платы;
 - не менее десяти лет в размере двухмесячной заработной платы;
 - не менее пятнадцати лет в размере трехмесячной заработной платы.

Работодатель оказывает за счет средств Учреждения материальную помощь:

- на похороны близких родственников (мать, отец, жена, дети по предъявлению свидетельства о смерти);
- в связи со стихийными бедствиями (пожар, наводнение и т.д.);

- при рождении ребенка;
- материальных затруднений – не более одного раза в течении 12 месяцев.

Раздел IX. Защита трудовых прав работников.

9.1. Работодатель включает представителя Профкома в коллегиальный орган управления Учреждением в соответствии с п.3 ст.16 ФЗ РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (ст. 52 ТК РФ).

9.2. Конкретные формы участия работников и их представительного органа – Профкома в управлении Учреждением предусмотрены в ст. 53 ТК РФ.

9.3. Профсоюзная организация и ее выборной орган – Профком имеют право участвовать в коллективных переговорах по вопросам регулирования социально-трудовых отношений, разработке и заключении коллективного договора. Стороны должны предоставлять друг другу не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса имеющуюся у них информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров (ст. 37 ТК РФ).

9.4. Работодатель обеспечивает участие представителей Профкома в рассмотрении жалоб и заявлений работников в комиссии по трудовым спорам. В случае не разрешения жалобы или заявления работника администрацией Учреждения или в комиссии по трудовым спорам, работник и Профком обращаются в органы государственного надзора (Федеральной инспекции труда) или в суд (ст. ст. 353-365, 384, 387, 390, 391 ТК РФ). Профком оказывает непосредственную помощь работнику в составлении обращения в Государственную инспекцию труда ЧР, либо процессуальных документов для обращения в суд, выделяет своих представителей для участия в заседании суда при рассмотрении жалобы работника и его защиты (ст. 370 ТК, ст. ст. 29 и 30 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

9.5. Стороны согласились, что трудовые споры Работодатель и Профком будут рассматривать в строгом соответствии с ТК РФ.

Раздел X. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации.

10.1. Работодатель и профсоюзная организация Учреждения строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

10.2. Работодатель признает Профком в качестве полномочного представителя членов профсоюза по вопросам:

- защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст. 29 ТК РФ, ст. 11 ФЗ «О профсоюзах»);
- содействия их занятости;
- ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля над его выполнением;
- соблюдения законодательства о труде;
- участия в урегулировании индивидуальных трудовых споров.

Профком представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предоставленными Уставом (ст. ст. 384, 387, 391, 399, 400 ТК РФ, п.1 ст. 11 и ст. 14 ФЗ «О профсоюзах»).

10.3. Работодатель, должностные лица Учреждения обязаны оказывать содействие профорганизации, Профкому в их деятельности (ст. 377 ТК РФ).

10.4. Включать представителей профкома в комиссии по подготовке положений об аттестации в состав аттестационной комиссии;

10.5. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом, ФЗ РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами, настоящим коллективным договором Работодатель обязуется:

- соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);
- не препятствовать представителям профсоюза посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав (ст.370 ТК РФ, части 3-5, п. 5 ст. 11 ФЗ «О профсоюзах»);
- представлять профсоюзному органу информацию, необходимую для коллективных переговоров (части 7, 8 ст.37 ТК РФ, ст.17 ФЗ «О профсоюзах»);
- безвозмездно предоставлять Профкому помещения, как для работы Профкома, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. В соответствии с коллективным договором предоставлять профсоюзному комитету в бесплатное пользование необходимые для их

деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи, оргтехнику, компьютеры, множительную технику;

- установить доплату председателю Профкома в размере 10% от минимального размера должностного оклада (ст. 377 ТК РФ);

- расследовать и учитывать в Учреждении все несчастные случаи, происшедшие с работниками при выполнении ими своих обязанностей, оформлять их в соответствии с Положением «О порядке расследования несчастных случаев» и «Правил возмещения работодателем вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей»;

- сохранить действующий порядок безналичной уплаты членами профсоюза членских профсоюзных взносов. Ежемесячно и бесплатно перечислять на счета профсоюзного комитета членские профсоюзные взносы из заработной платы работников – членов профсоюза в размере 1% от их заработка. Работодатель перечисляет профсоюзные взносы одновременно с выплатой заработной платы.

Раздел XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

11.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его и их представители в постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

Стороны обязуются:

11.2. Осуществлять проверку выполнения настоящего коллективного договора по итогам года и информировать работников о результатах проверок на собраниях (конференциях) работников Учреждения;

- взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля над выполнением коллективного договора и при необходимости вносить изменения, дополнения в период действия коллективного договора.

11.3. Профком для контроля за выполнением коллективного договора проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у руководства Учреждения информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора, при необходимости требует проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых Работодателем;

- заслушивает на своих заседаниях информацию Работодателя или его представителя о ходе выполнения положений договора.

11.4. Лица, виновные в непредставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за выполнением

коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст. 54 ТК РФ).

11.5. Лица, представляющие Работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 55 ТК РФ).

Раздел XII. Заключительные положения.

12.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят или не дополнят настоящий.

12.2. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

12.3. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию и в порядке, установленном законодательством РФ.

12.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

12.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

12.6. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

12.7. Если условия хозяйственной деятельности Учреждения ухудшаются, по взаимному согласию сторон настоящего коллективного договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения Учреждения, о чем составляется соответствующий документ.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения
«Республиканская детская библиотека имени Героя Социалистического
Труда Сергея Владимировича Михалкова»**

Содержание:

1. Общие положения.
2. Порядок приема на работу и увольнения Работников.
3. Основные права и обязанности Работника.
4. Основные права и обязанности Работодателя.
5. Ответственность сторон.
6. Режим работы.
7. Время отдыха.
8. Заработная плата.
9. Меры поощрения за труд.
10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
11. Заключительные положения.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного учреждения «Республиканская детская библиотека имени Героя Социалистического Труда Сергея Владимировича Михалкова» МК ЧР (далее ГБУ «РДБ им. С.В. Михалкова»), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, 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 в ГБУ «РДБ им. С.В. Михалкова».

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ГБУ «РДБ им. С.В. Михалкова».

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами ГБУ «РДБ им. С.В. Михалкова»

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приема на работу и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ГБУ «РДБ им. С.В. Михалкова».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в отделе кадров ГБУ

«РДБ им. С.В. Михалкова». Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ГБУ «РДБ им. С.В. Михалкова». Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

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

- заявление о приеме (написанное собственноручно);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (по желанию работника);
- документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу);
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о медицинском состоянии Форма № 086/у требующую обязательного медицинского осмотра (справка установленного образца);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- справку психоневрологического диспансера;

- свидетельство о присвоении ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- автобиография;
- анкета;
- личная карточка Т-2;

Работник имеет право путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления в порядке, предусмотренном частью 2 статьи 2 Федерального закона от 16 декабря 2019 года №439-ФЗ, сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или представлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу, осуществляется в соответствии со статьей 66¹ Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовая книжка на указанных лиц не оформляется.

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

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

2.7. При отсутствии 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.

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

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

к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.10. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку.

2.11. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в ГБУ «РДБ им. С.В. Михалкова» является для Работника основной.

2.12. При приеме на работу вновь поступившего Работника его непосредственный начальник (заведующий отделом) обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции и т.д.

2.13. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.14. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.

2.14.1 Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном(персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. (ФЗ №439 от 16.12.2019г.) ст. 66.1 ТК РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;

- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.14.2. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.¹ Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.¹ и 84.¹ Трудового кодекса РФ.

2.15. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.17. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.19. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.20. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.21. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.22. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа ГБУ «РДБ им. С.В. Михалкова», за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.24. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. 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.

2.25. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.26. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.27. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.28. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не

менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.29. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.30. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.31. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник ГБУ «РДБ им. С.В. Михалкова» имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

- отдых, гарантируемый установленной **федеральным законом** максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- участие в управлении ГБУ «РДБ им. С.В. Михалкова» в предусмотренных Трудовым кодексом 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;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- другие права, предусмотренные коллективным договором ГБУ «РДБ им. С.В. Михалкова».

3.2. Работник ГБУ «РДБ им. С.В. Михалкова» обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ГБУ «РДБ им. С.В. Михалкова», в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории ГБУ «РДБ им. С.В. Михалкова»;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу Работодателя;

- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к фонду библиотеки, заботиться о его сохранности, выполнять правила пользования библиотекой.

- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;

- принимать участие в совещаниях, собраниях руководства собственников Работодателя, представлять отчеты о своей работе;

- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;

- обеспечивать учет сверхурочных работ;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом 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 нарушение 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 нормативных правовых 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 ГБУ «РДБ им. С.В. Михалкова» в предусмотренных Трудовым кодексом 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 Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

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

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. Режим работы

6.1. Рабочее время Работников ГБУ «РДБ им. С.В. Михалкова» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком работы. График работы (или рабочее время) устанавливается руководителем, для каждого или отдельного подразделения (отделения) или работника отдельно в пределах своих должностных полномочий, в соответствии с действующим законодательством, с учетом мнения профсоюзного комитета с отражением принятого решения – либо в индивидуальном трудовом договоре.

6.2. Работникам ГБУ «РДБ им. С.В. Михалкова» устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени:

- В библиотеке устанавливается односменная работа с рабочей неделей продолжительностью 40 часов, также 35 часов для инвалидов I или II группы.

- Нормальная продолжительность рабочего времени в организации не может превышать 40 часов в неделю.

- В библиотеке для рабочих и служащих применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Работа вне библиотеки (посещение учреждений и организаций, командировки) определяется режимом работы данных учреждений и организаций.

- Библиотекари отделов обслуживания работают на выдаче не более 6 часов в день. В остальное время выполняют внутреннюю и массовую работу.

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

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

6.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.4. Графики работы разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по графикам работы равномерно. Продолжительность работы в подразделениях (отделе), осуществляющих трудовую деятельность по графику – время начала и окончания ежедневной работы, перерыва для отдыха и приема пищи, может быть определена, в том числе графиками работы с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

6.5. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.6. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

6.7. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями [трудового законодательства](#) Российской Федерации.

6.9. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.10. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя ГБУ «РДБ им. С.В. Михалкова», в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

6.11. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

6.12. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.13. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

6.14. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

6.15. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.16. К сверхурочной работе не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.17. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к сверхурочной работе только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 1 часа и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией с учетом мнения Профкома в соответствии со ст. 123 ТК РФ и с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности библиотеки и благоприятных условий для отдыха работников.

7.2.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.2.2. Работникам, являющимся инвалидами I или II группы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ч.1 ст.23 ФЗ от 24.11.1995 года № 181, Постановление Правительства ЧР от 13.06.2006г.№ 61).

7.3. Работникам устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 6 календарных дней (ст.116 ТК РФ).

7.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы ГБУ «РДБ им. С.В. Михалкова» и благоприятных условий для отдыха Работников.

- График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

7.5. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

7.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. (Ст.125 ТК РФ).

7.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Размеры окладов (должностных) минимальных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

8.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных) минимальных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями,

локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

8.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

8.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц.

до 20 числа текущего месяца (аванс);

до 5 числа последующего месяца (зарплата).

8.9. Заработная плата выплачивается Работнику по месту выполнения им работы, либо перечисляется на указанный работником его счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

8.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

9. Меры поощрения за труд

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

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

9.2. Поощрения объявляются приказом по ГБУ «РДБ им. С.В. Михалкова», доводятся до сведения коллектива.

9.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т.п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям);

10.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

10.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором,

уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

10.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

10.8. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

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

10.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

существо дисциплинарного проступка;

время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

вид применяемого взыскания;

документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

10.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

10.17. В случае нарушения руководителем ГБУ «РДБ им. С.В. Михалкова», руководителем (заведующим) структурного подразделения (отдела), их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о таком нарушении и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган Работников. В случае подтверждения факта нарушения Работодатель обязан применить к руководителю ГБУ «РДБ им. С.В. Михалкова», руководителю (заведующему) структурного подразделения, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников ГБУ «РДБ им. С.В. Михалкова», согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

11.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.

11.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

11.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.5. Текст правил внутреннего трудового распорядка размещается в ГБУ «РДБ им. С.В. Михалкова» в доступном месте.

11.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

**Положение
об оплате труда работников
Государственного бюджетного учреждения
«Республиканская детская библиотека имени
Героя Социалистического труда
Сергея Владимировича Михалкова»**

Содержание:

1. Общие положения.
2. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы.
3. Выплаты стимулирующего характера.
4. Единовременная материальная помощь.
5. Условия оплаты труда заместителей руководителя
и главного бухгалтера учреждения.

6. Заключительные положения.

**Приложение № 1. РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ
УЧРЕЖДЕНИЯ**

**Приложение № 2. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ.
РЕЗУЛЬТАТЫ ТРУДА, ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ ВЫПЛАТ ЗА
ИНТЕНСИВНОСТЬ
И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

**Приложение № 3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ТРУДА ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ
РАЗМЕРОВ ВЫПЛАТ ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ
РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

**Приложение № 4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯМ
РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОМУ БУХГАЛТЕРУ УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫПЛАТ ЗА
ЭФФЕКТИВНОСТЬ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ РАБОТЫ.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения «Республиканская детская библиотека имени Героя Социалистического Труда Сергея Владимировича Михалкова» (далее – Положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства Чеченской Республики от 30.11.2015г. № 225 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников государственных организаций культуры, искусства и кинематографии в Чеченской Республике».

- Постановления Правительства Чеченской Республики от 09.07.2018 г. № 138 «О внесении изменений в постановление Правительства Чеченской Республики от 30.11.2015 г. № 225.

- Постановления Правительства Чеченской Республики от 06.04.2021 г. № 60 «О внесении изменений в постановление Правительства Чеченской Республики от 30.11.2015 г. № 225.

- Постановления Правительства Чеченской Республики от 21.12.2022 г. № 294 «О внесении изменений в постановление Правительства Чеченской Республики от 30.11.2015 г. № 225.

- Постановления Правительства Чеченской Республики от 22.02.2023 г. № 11 «О внесении изменений в постановление Правительства Чеченской Республики от 30.11.2015 г. № 225.

- ст. 133-143 Трудового кодекса РФ;

Регулирует порядок и условия оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения «Республиканская детская библиотека имени Героя Социалистического Труда Сергея Владимировича Михалкова» (далее – ГБУ «РДБ им. С.В. Михалкова») (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение включает в себя:

- размеры должностных окладов, (базовые должностные оклады);

- виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления;

- виды выплат стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления;

- условия выплат единовременной материальной помощи;

- размер средств, направляемых на оплату труда работников учреждения, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Условия оплаты труда, определенные коллективным договором и настоящим Положением, не могут быть ухудшены по сравнению с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами.

1.4. Оплата труда сотрудников производится в соответствии с Положением об оплате труда. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и

порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка: аванс – до 20 числа текущего месяца, зарплата – не позднее 5-го числа следующего месяца. Заработная плата выплачивается Работнику по месту выполнения им работы, либо перечисляется на указанный работником его счет в банке РФ на карту (в рублях).

2. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами должностных окладов, установленных *приложением № 1* к настоящему Положению

3. Выплаты стимулирующего характера

3.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников к качественным результатам труда, а также поощрение за выполненную работу.

3.2. Работникам Учреждения по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- персональный повышающий коэффициент;
- коэффициент эффективности;
- повышающий коэффициент квалификации;
- стимулирующая надбавка за качество выполнения работ устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, знания иностранных языков;
- стимулирующая надбавка за выслугу лет;
- повышающий коэффициент за качество выполнения работ;
- повышающий коэффициент за интенсивность и высокие результаты работы;
- премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год);
- единовременные премии;
- повышающий коэффициент за наличие ученой степени, почетного звания, знания иностранных языков.

3.3. Средства, поступившие от приносящей доход деятельности и направленные на оплату труда работников в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Положения, направляются Учреждением на выплаты стимулирующего характера, за исключением выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения.

3.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью стимулирования работников к совершенствованию профессиональной деятельности, проявлению инициативы, новаторства, выполнению большего объема работы с меньшими затратами, повышению личного вклада в деятельность Учреждения.

3.5. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью стимулирования работников на достижение более высоких показателей результатов труда.

3.6. Стимулирующие выплаты устанавливаются руководителем Учреждения ежемесячно, ежеквартально или на год с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников, согласно приложениям 2-4 к настоящему Положению

3.7. Персональные выплаты к должностному окладу устанавливаются:

3.7.1. Персональный повышающий коэффициент в соответствии с «Положением об отраслевой системе оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений культуры, искусства и кинематографии в Чеченской Республике» устанавливается конкретному работнику с учетом сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении работы. Максимальный размер персонального повышающего коэффициента не может превышать 100 процентов к должностному окладу и устанавливается на срок не более чем один год.

3.7.2. Персональный повышающий коэффициент квалификации устанавливается с целью стимулирования работников учреждения, к раскрытию их творческого потенциала, профессиональному росту. В соответствии с «Положением об отраслевой системе оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений культуры, искусства и кинематографии в Чеченской Республике» повышающий коэффициент квалификации при условии работы работника по специальности, по которой присвоена квалификационная категория.

Размер повышающего коэффициента, квалификации в зависимости от квалификационной категории, присвоенной работнику, составляет (в процентах от должностного оклада):

Главный библиотекарь - 25%;

Ведущий библиотекарь - 20%;

3.7.3. Персональный повышающий коэффициент за наличие почетного звания устанавливается в процентах к должностному окладу:

Народный художник Российской Федерации» - 50%;

Заслуженный художник Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации» - 40%;

«Народный художник Чеченской Республики» - 30%;

«Заслуженный художник Чеченской Республики», «Заслуженный работник культуры Чеченской Республики» - 25%.

3.7.4. Персональный повышающий коэффициент за знание иностранного

языка и применения его в работе устанавливается в следующем размере к должностному окладу:

За знание одного иностранного языка - 15%;

За знание двух и более иностранных языков - 20%.

3.7.5. Персональный повышающий коэффициент за наличие ученой степени устанавливается в процентах к должностному окладу в следующих размерах:

«Доктор наук» - 50%;

«Кандидат наук» - 30%.

3.7.6. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах к должностному окладу в следующих размерах:

От 1 года до 5 лет - 5%;

От 5 до 10 лет - 10%;

От 10 до 15 лет - 15%;

От 15 до 20 лет - 20%;

Свыше 20 лет - 30%.

3.7.7. Персональный повышающий коэффициент за качество выполнения работ, за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в размере до 100% к должностному окладу.

3.7.8. За наличие ведомственной награды устанавливаются специальные доплаты, в процентах к должностному окладу в следующих размерах:

Медаль «За высокие достижения» - 10%;

Нагрудной знак «За развитие культуры» - 5%

3.9. Выплаты по итогам работы.

3.9.1. Выплаты по итогам работы в виде премирования осуществляются по решению руководителя Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников.

3.9.2. Выплаты по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) выплачиваются с целью поощрения работников Учреждения за общие результаты труда по итогам работы.

При осуществлении выплат по итогам работы учитывается выполнение следующих критериев:

- выполнение плановых показателей;

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

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

- качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;

- качество подготовки и своевременность сдачи отчетности;

- Непосредственное участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.

3.9.3. Конкретный размер выплат может определяться как в процентах к должностному окладу, так и в абсолютном размере.

3.9.4. Установление выплат стимулирующего характера осуществляется по решению руководителя Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

3.9.5. Единовременные премии выплачиваются работникам при:

- присвоении почетных званий российской Федерации - в размере трех должностных окладов;
- награждении знаками отличия Российской Федерации, орденами и медалями Российской Федерации и Чеченской Республики, присвоении почетных званий Чеченской Республики - в размере двух должностных окладов;
- юбилейных датах, при достижении возраста 50, 55, 60 лет и через каждые пять лет - в размере одного должностного оклада.

4. Единовременная материальная помощь

4.1. Работникам Учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи.

4.2. Единовременная материальная помощь работникам Учреждения оказывается по решению руководителя Учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей), болезнью самого работника или его близких родственников (детей, родителей).

4.3. Размер единовременной материальной помощи, предоставляемой работнику Учреждения в соответствии с настоящим Положением, не может превышать четырех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 4.1 настоящего Положения.

4.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам Учреждения производится на основании приказа руководителя Учреждения с учетом положений настоящего раздела.

5. Условия оплаты труда заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения

5.1. Оплата труда заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя:

- должностной оклад;

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера.

5.2. Размеры должностных окладов заместителям руководителя и главного бухгалтера Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения на 10-30 процентов ниже размеров должностного оклада руководителя.

5.3. Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с разделом 4 «Положения

об отраслевой системе оплаты труда работников государственных организаций культуры, искусства кинематографии в Чеченской Республике».

5.4 Заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

выплаты за эффективность и высокие результаты работы в размере до 40 процентов от средней заработной платы работников, относимых к основному персоналу Учреждения;

премиальные выплаты по итогам работы.

5.5. Премиальные выплаты по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) осуществляются с целью поощрения заместителей руководителя и главного бухгалтера за общие результаты труда по итогам работы.

5.5.1. При осуществлении выплат по итогам работы учитывается выполнение следующих критериев:

- выполнение плановых показателей учреждения;
- успешное и добросовестное исполнение заместителями руководителя и главным бухгалтером своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

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

- качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;

- качество подготовки и своевременность сдачи отчетности.

5.5.2. Оценка выполнения показателей работы, заместителей руководителя и главного бухгалтера осуществляется руководителем Учреждения с изданием приказа об установлении выплаты по итогам работы за соответствующий период (месяц, квартал, год).

5.5.3. Выплаты по итогам работы за месяц устанавливаются в размере до 150% от должностного оклада, по итогам работы за квартал, год предельным размером не ограничиваются.

5.5.4. Выплаты стимулирующего характера, за исключением выплат по итогам работы, заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются на срок не более трех месяцев в процентах от должностного оклада.

5.5.5. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения сроки установления и размер стимулирующих выплат устанавливаются приказом руководителя Учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вводится в действие с «01» 02. 2024 года.

6.2. Все приложения к настоящему Положению являются его неотъемлемой частью.

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Должность	Кол-во ед.	Базовый оклад	Коэф. по должности	Должн. оклад
1	2	3	4	5
АУП				
Директор (коэф.эффектив.) 0,2)	1	64 935		64 935
Зам. директора по библиотечной работе (на 20% ниже оклада директ.)	1	51 940		51 940
Зам. директора по АХЧ (на 30% ниже оклада директ.)	1	45 454		45 454
Инспектор по кадрам (100% от оклада)	1	12 360		12 360
Отдел компл. и обработки литературы				
Зав. отделом	1	15 397	0,20	15 397
Главный библиотекарь	1	14 640	0,25	14 640
Библиотекарь	1	14 640	0,20	14 640
Отдел книгохранения				
Зав. отделом	1	15 397	0,20	15 397
Главный библиотекарь	1	14 640	0,25	14 640
Библиотекарь	1	14 640	0,20	14 640
Справочно-библиограф. отдел				
Зав. отделом	1	15 397	0,20	15 397
Главный библиотекарь	1	14 640	0,25	14 640
Библиотекарь	1	14 640	0,20	14 640
Отдел обслуживания 0-5 классов				
Зав. отделом	1	15 397	0,20	15 397
Главный библиотекарь	1	14 640	0,25	14 640
Библиотекарь	1	14 640	0,20	14 640
Библиотекарь	1	14 640	0,20	14 640
Отдел обслуживания 6-11 классов				
Зав. отделом	1	15 397	0,20	15 397
Главный библиотекарь	1	14 640	0,25	14 640
Библиотекарь	1	14 640	0,20	14 640
Библиотекарь	1	14 640	0,20	14 640

Организационно - методический отдел				
Зав. отделом	1	15 397	0,20	15 397
Главный библиотекарь	1	14 640	0,25	14 640
Библиотекарь	1	14 640	0,20	14 640
Библиотекарь	1	14 640	0,20	14 640
Отдел работы с детьми инвалидами				
Зав. отделом	1	15 397	0,20	15 397
Главный библиотекарь	1	14 640	0,25	14 640
Библиотекарь	1	14 640	0,20	14 640
Отдел медиатеки				
Зав. отделом	1	15 397	0,20	15 397
Главный библиотекарь	1	14640	0,25	14 640
Бухгалтерия				
Главный бухгалтер (на 10% ниже Д.О. директора)	1	51 940		51 940
Бухгалтер (материальный) (100% от оклада)	1	12720		12 720
Бухгалтер-кассир (100% от оклада)	1	12720		12 720
Программист (100% от оклада)	1	12720		12 720
Технический персонал				
Водитель	1	7 996		19 242
Уборщик служебных помещений	3	8 121		19 242
Слесарь по ремонту и обслуж. техн.оборудования (4 разряд)	1	6 577		19 242
Гардеробщик	1	8 121		19 242

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ
ТРУДА ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ ВЫПЛАТ ЗА
ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ
РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Наименование критерия	Содержание критерия	Оценка в баллах
Интенсивность труда (по итогам предыдущего квартала)	Внесение предложений по совершенствованию процессов работы и их внедрение	1-10
	Выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных)	10-30
	Выполнение внеплановой работы	10-40
Высокие результаты работы (по итогам предыдущего квартала)	Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения	10-30
	Участие в реализации крупных проектов, программ	10-40
	Разработка методических материалов, пособий в помощь работе библиотек ЧР	10-30
	Участие в разработке концепций, стратегий, программ развития библиотечного дела	10-40
	Участие в конференциях, совещаниях, семинарах с докладами, сообщениями	10-20
	Публикация в средствах массовой информации, профессиональной печати	10-40
	Подготовка аналитических документов	10-20
	Внедрение новых информационных технологий	10-40
	Участие в подготовке проектов на гранты (международные, российские, краевые)	10-50
	Участие в выездах в территории края с оказанием методической помощи	10-40
	Участие в выездных массовых мероприятиях, в т. ч. в территории ЧР	10-40
	Оказание методической помощи библиотекам в удаленном режиме	10-30

Участие в повышении квалификации библиотекарей ЧР (курсы повышения, семинары, тренинги, стажировки)	10-20
Систематическое повышение квалификации (наличие сертификата, диплома, свидетельства)	10-40

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ТРУДА ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ ВЫПЛАТ ЗА КАЧЕСТВО
ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Должность	Наименование критерия оценки	Содержание критерия оценки качества выполняемых работ	Оценка в баллах
Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения, заведующий сектором	стабильная деятельность подразделения (по итогам предыдущего квартала)	своевременное выполнение плана работы структурного подразделения	10-40
		отсутствие претензий к деятельности структурного подразделения, со стороны администрации учреждения, пользователей	20-40
Бухгалтер	обеспечение стабильности финансовой деятельности (по итогам предыдущего квартала)	отсутствие возвратов документов на доработку	10-20
		своевременное осуществление платежей, начислений, оформление бухгалтерских документов и их обработка	10-20
	обеспечение стабильности финансовой деятельности (по итогам предыдущего квартала)	отсутствие нарушений финансовой деятельности по результатам предыдущей проверки	10-20
		своевременное, полное и достоверное представление отчетности	10-20

		своевременное, полное и достоверное представление отчетности	10-20
Специалисты	стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего квартала)	своевременное, полное и достоверное представление отчетности	10-20
		выполнение плановых показателей	10-40
		отсутствие замечаний специалисту со стороны администрации учреждения	10-20
Рабочие и обслуживающий персонал	качественное выполнение функций по содержанию обслуживаемого объекта (по итогам предыдущего квартала)	своевременное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного производственного и творческого процесса	10-40
		отсутствие замечаний работнику со стороны администрации учреждения	10-40
Инженерно-технические работники, переплетчики	стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего квартала)	отсутствие замечаний работнику со стороны администрации учреждения	10-20
		достижение установленных показателей результатов труда	10-20
	качественное выполнение функций по обеспечению основной деятельности учреждения (по итогам предыдущего квартала)	своевременное выполнение ремонта фонда, оборудования	10-20
		соблюдение и сокращение сроков ремонта, продление межремонтных сроков эксплуатации оборудования, книг и периодических изданий	10-20
Главный библиотекарь (библиограф), библиотекарь, библиограф	стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего квартала)	выполнение плановых показателей	1-10
		отсутствие замечаний со стороны администрации	1-10

Методист	Стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего квартала)	выполнение плановых показателей	10-40
		отсутствие замечаний со стороны учредителя, администрации библиотеки	10-40
Инспектор по кадрам	стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего квартала)	выполнение плановых показателей	10-40
		своевременное, полное и достоверное представление отчетности	10-40
		отсутствие замечаний специалисту со стороны администрации учреждения	10-40
Ведущий программист, программист	стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего квартала)	выполнение плановых показателей	10-40
		отсутствие простоя техники, аварийных ситуаций по вине сотрудника, своевременное выполнение заявок от подразделений библиотеки	10-40
		отсутствие замечаний со стороны администрации библиотеки	10-40

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛЯ
УСТАНОВЛЕНИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯМ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОМУ БУХГАЛТЕРУ УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫПЛАТ ЗА ЭФФЕКТИВНОСТЬ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ РАБОТЫ**

Должность	Наименование критерия	Содержание критерия	Размер от должностного оклада, %
Заместитель руководителя учреждения	сложность организации и управления основной, финансовой, административно-хозяйственной деятельностью учреждения	инициация предложений, проектов, направленных на улучшение качества предоставляемых услуг учреждения	до 40
		разработка и применение новых технологий при решении социально-культурных задач, стоящих перед учреждением	до 40
		привлечение экономических и социальных партнеров для реализации основных направлений деятельности учреждения	до 40
		достижение конкретно измеримых положительных результатов в социально - культурной деятельности учреждения	до 40
		выполнение показателей деятельности учреждения: до 100% более 100%	от 20 до 30 от 30 до 40

	стабильность функционирования курируемого направления	выполнение плановых показателей	до 30
	обеспечение качества предоставляемых услуг	отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к заместителю руководителя со стороны контролирующих органов, учредителя, пользователей	до 30
Заместитель руководителя учреждения по АХЧ	обеспечение качества предоставляемых услуг	отсутствие аварий и срывов работы в результате несоблюдения трудовой дисциплины	до 30
		отсутствие аварий и срывов работы по материально-техническим причинам (содержание имущества в соответствии с нормативными требованиями)	до 30
		отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к заместителю руководителя со стороны контролирующих органов, учредителя, пользователей	до 20
Главный бухгалтер	сложность организации и управления финансовой деятельностью учреждения	инициация предложений, проектов, направленных на улучшение качества предоставляемых услуг учреждения	до 40
		привлечение экономических партнеров для реализации основных направлений деятельности учреждения	до 40
		отсутствие кредиторской задолженности по начисленным выплатам по оплате труда перед работниками (сотрудниками) учреждения (за исключением депонированных сумм)	до 30
	обеспечение стабильности финансовой деятельности	отсутствие нарушений финансово-хозяйственной деятельности по результатам предыдущей проверки	до 40

		своевременное, полное и достоверное представление отчетности	до 40
		применение в работе специализированных бухгалтерских программ, повышающих эффективность работы и сокращающих время обработки документов (по факту применения)	до 30
	ответственное отношение к своим обязанностям	отсутствие обоснованных зафиксированных жалоб со стороны учредителя, руководителя, работников учреждения	до 20

Численность работников Государственного бюджетного учреждения «Республиканская детская библиотека имени Героя Социалистического Труда имени Сергея Владимировича Михалкова» составляет 40 человек, из них:

- Мужчин – 5;
- Женщин – 35

Государственный фонд культуры
«Республиканская детская библиотека
имени Героя Советского Союза
Сергея Владимировича Дикхалкова»

