

Согласовано:

Председатель профкома ГКУ РС (Я) «РБС»

Макаров Г.М.

«01» июль 2021 г.

Утверждено:

Директор ГКУ РС (Я) «РБС»

Цикитина А.С.

«01» июль 2021 г.



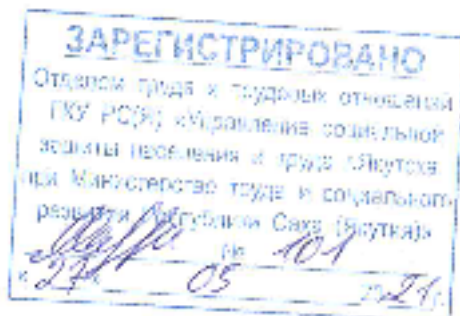
Коллективный договор

Принят на общем собрании

«01» июль 2021 г.

Протокол собрания №12

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ САХА  
(ЯКУТИЯ) «РЕСПУБЛИКАНСКАЯ БИБЛИОТЕКА ДЛЯ СЛЕПЫХ»  
НА 2021-2024 ГОДЫ**



Якутск, 2021 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

### ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ) «РЕСПУБЛИКАНСКАЯ БИБЛИОТЕКА ДЛЯ СЛЕПЫХ» НА 2021-2024 ГОДЫ

**Срок действия: с 01.06.2021 г. по 01.06.2024 г.**

**Юридический адрес:** 677007, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, пр. Ленина, 58

**Руководитель:** Никитина Айталига Семеновна  
**Контактный телефон/ факс:** 8(4112)40-39-79  
**e-mail:** rbs@gov14.ru

**Председатель ПК:** Макаров Герман Максимович  
**Контактный телефон:** 8-924-599-25-66  
**e-mail:** rbs\_yakutsk@mail.ru

**Количество членов профкома:** 18 человек  
**Средняя численность работников:** 18 человек

**Организационно-правовая форма организации:** казенное учреждение

**Наименование экономической деятельности:** предоставление во временное пользование официальных изданий, периодической печати и книг из библиотечного фонда; предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных; консультирование в поиске и выборе источников информации; библиотечное обслуживание пользователей инвалидов по зрению.

**Наименование вида собственности организации:** собственность субъекта Российской Федерации  
**Районный коэффициент к заработной плате – 70%**

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

## ГКУ РС(Я) «РЕСПУБЛИКАНСКАЯ БИБЛИОТЕКА ДЛЯ СЛЕПЫХ»

### Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице директора ГКУ РС (Я) «Республиканская библиотека для слепых» Никитиной Айтилины Семеновны и работниками в лице председателя профсоюзного комитета ГКУ РС (Я) «Республиканская библиотека для слепых» Макарова Германа Максимовича, представляющего интересы работников.

Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и распространяется на всех работников, за исключением случаев, установленных в самом договоре.

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемым работниками и работодателями ГКУ РС (Я) «Республиканская библиотека для слепых» (далее – ГКУ РС (Я) РБС) в лице их представителей (ст.40 ТК).

1.3. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работникам работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст.41 ТК).

1.4. Профсоюзный комитет, действующий на основании устава, является полномочным, представительным органом работников ГКУ РС (Я) РБС, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель признает профсоюзную организацию ГКУ РС (Я) РБС в лице ее профсоюзного комитета единственным полномочным представителем работников ГКУ РС (Я) РБС, ведущим переговоры от их имени и строит свои взаимоотношения с ним в строгом соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», отраслевым и региональным соглашениями по культуре.

1.6. Работники, являющиеся членами профсоюза, перечисляют ежемесячные выплаты на счет первичной профсоюзной организации (через бухгалтерию работодателя) в размере 1% установленного профсоюзного взноса

1.7. 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 двусторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, либо одобрения их собранием (конференцией) работников. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором, отраслевым соглашением, региональными соглашениями и нормами действующего законодательства (ст. 44 ТК).

1.8. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется постоянно действующей двусторонней комиссией.

1.9. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании работников не реже одного раза в год.

1.10. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие

выполнению коллективного договора.

1.11. Нормы настоящего коллективного договора, улучшающие положение работников и устанавливающие более высокий уровень их социальной защищенности по сравнению с действующим законодательством, обязательны для применения во всех структурных подразделениях ГКУ РС (Я) РБС (ст.41 ТК).

1.12. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются *по согласованию с профсоюзным комитетом*.

1.13. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать и др.).

1.14. Работодатель и работники присоединяются к региональному соглашению о минимальной заработной плате.

1.15. Работодатель и работники присоединяются к Отраслевому соглашению, заключенному между Министерством культуры Российской Федерации и Общероссийским профсоюзом работников культуры на 2021-2023 годы и Отраслевому соглашению о взаимодействии в области социально-трудовых отношений работников культуры, заключенному между Министерством культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) и рескомом профсоюза работников культуры Республики Саха (Якутия) на 2019-2021 годы.

## **Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

2.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности обслуживания незрячих читателей, повышение качества обслуживания на основе внедрения новой техники и технологии, прогрессивных форм организации и оплаты труда.

### **2.2. В этих целях работодатель обязуется:**

2.2.1 добиваться успешной деятельности организации, повышения культуры обслуживания и дисциплины труда, повышать материальное состояние работающих, их профессиональный уровень, не допускать случаев снижения тарифных ставок и расценок ниже существующих;

2.2.2 обеспечивать работников необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения производственной программы;

2.2.3 обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и производственного быта;

2.2.4 создавать условия для роста производительности труда, освоения передового опыта, достижений науки и техники;

2.2.5 проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям у работодателя, а при необходимости – в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования (ст.196 ТК);

2.2.6 осуществлять мероприятия, направленные на повышение уровня жилищного, бытового, медицинского и культурного обслуживания трудящихся и членов их семей, организацию их отдыха и досуга;

2.2.7 предоставлять профсоюзному комитету информацию о выполнении намеченных социально-экономических показателей;

2.2.8 вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном РФ, иными нормативными правовыми актами РФ (ст.22 ТК);

2.2.9 предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

2.2.10 предоставлять по требованию профсоюзного комитета отчет о выполнении обязательств по коллективному договору, а также существующих у работодателя социальных

программ (занятость, подготовка и обучение кадров, оздоровление и т.д.);

2.2.11 создавать условия, обеспечивающие деятельность профсоюзной организации и профсоюзного комитета в соответствии с ТК, законами, соглашениями;

2.2.12 сотрудничать с профсоюзным комитетом в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у работников посредством переговоров;

2.2.13 соблюдать условия настоящего колдоговора, соглашений, трудовых договоров с работниками;

2.2.14 обеспечивать работников обусловленной трудовыми договорами работой;

2.2.15 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

2.2.16 учитывать мнение профсоюзной организации по проектам текущих и перспективных планов и программ работодателя;

2.2.17 своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов государства и представления соответствующих профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.2.18 создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором формах;

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

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

2.2.21 возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием, в денежной форме, в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора (ст.237 ТК);

2.2.22 предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации;

2.2.23 сведения о трудовой деятельности предоставляется:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;

- при увольнении – в день прекращения трудового договора

2.2.24 сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст.66 ТК РФ;

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

### 2.3. Профсоюзный комитет обязуется:

2.3.1 способствовать устойчивой деятельности ГКУ РС (Я) РБС присущими профсоюзам методами, в т.ч. возобновлением и развитием экономического трудового соревнования работников и специалистов, повышением эффективности их труда, с установлением совместно с работодателем систем поощрения передовиков и новаторов производства;

2.3.2 способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (глава 30 ТК);

2.3.3 представлять от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем (ст.29 ТК);

2.3.4 вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда (ст.41 ТК);

2.3.5 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 профсоюзным комитетом (ст.372 ТК);

2.3.6 контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора (ст.41 ТК);

2.3.7 как минимум, выражать мнение профсоюзного комитета при увольнении работников по инициативе работодателя. Представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников;

2.3.8 добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;

2.3.9 вносить предложения работодателю по совершенствованию систем и форм оплаты труда, управления организацией, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, разработки текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, экономического и трудового соревнования, способствующих полному, качественному и своевременному выполнению обязанностей по трудовому договору;

2.3.10 предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации работодателя, осуществлять контроль за 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;

2.3.11 осуществлять самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда, инспекции труда контроль за соблюдением правил охраны труда и окружающей природной среды;

2.3.12 участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда, улучшении организации и нормирования труда, в регулировании рабочего времени и времени отдыха;

2.3.13 добиваться роста реальной заработной платы. Способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня работников и членов их семей;

2.3.14 осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзных кадров и членов профсоюза;

2.3.15 проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

#### **2.4. Обязательства работников:**

2.4.1 добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя (часть вторая ст.21 ТК);

2.4.2 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда и пожарной безопасности;

2.4.3 способствовать повышению эффективности, улучшению качества обслуживания используя передовой опыт коллег – библиотекарей;

2.4.4 беречь имущество работодателя, сохранять коммерческую тайну;

2.4.5 создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;

2.4.6 не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба библиотеке, его имуществу и финансам;

2.4.7 принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное течение работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации;

2.4.8 содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинетах и на территории работодателя, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

2.4.9 эффективно использовать и бережно относиться к оборудованию, инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

2.4.10 вести себя достойно, соблюдать установленные правила работы в библиотеке.

Работники несут материальную ответственность в пределах среднемесячного заработка

(ст.241 ТК):

2.4.11 за прямой действительный ущерб, причиненный ими работодателю;

2.4.12 за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам (ст.238 ТК);

2.4.13 за уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение его состояния, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Материальная ответственность работников исключается в случае возникновения ущерба в результате непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или обороны, неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст.239 ТК).

#### **2.5. Работодатель имеет право:**

2.5.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором;

2.5.2 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.5.3 привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК и иными федеральными законами;

2.5.4 принимать локальные нормативные акты в установленном настоящим коллективным договором порядке (см. п.1.12.);

2.5.5 создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих прав и вступать в них.

2.6. В соответствии с ТК, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и иными законами и нормативными правовыми актами РФ, Уставом общероссийского профсоюза, соглашениями и коллективным договором **профсоюзный комитет имеет право:**

2.6.1 получать и заслушивать информацию работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам, в частности:

2.6.2 по реорганизации и ликвидации учреждения;

2.6.3 введению технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;

2.6.4 профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;

2.6.5 по другим вопросам, предусмотренным Кодексом, федеральными законами, учредительными документами работодателя, коллективным договором;

2.6.6 вносить по этим и другим вопросам в органы управления работодателя соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении (ст.53 ТК);

2.6.7 свободно распространять информацию о своей деятельности;

2.6.8 оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам профсоюза.

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

2.7.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК, иными федеральными законами;

2.7.2 предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

2.7.3 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и коллективным договором;

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

2.7.5 отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

2.7.7 профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации;

2.7.8 участие в управлении организацией в предусмотренных ТК, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

2.7.9 объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;

2.7.10 ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через профсоюз, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

2.7.11 защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом, методами;

2.7.12 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;

2.7.13 возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;

2.7.14 обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами.

### Раздел 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются **трудовым договором**, заключенным в письменной форме в соответствии с ТК, отраслевым соглашением, региональными соглашениями и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон (ст.56 и ст.67 ТК).

Трудовые договоры для различных категорий работников разрабатываются отделом кадров (управлением персонала) и согласовываются с профсоюзным комитетом (Приложение № 3 к коллективному договору).

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст.57 и ст.60 ТК), условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также, отраслевым, межотраслевыми и региональным и территориальными соглашениями, коллективным договором.

С некоторыми работниками заключается трудовой договор на дистанционную работу, очно-дистанционную работу без изменения трудовых функций работника.

При заключении трудового договора на дистанционную работу учитывается срок и график работы, когда сотрудник будет работать дистанционно, режим рабочего времени, способы и средства связи необходимым оборудованием и другими инструментами для работы, порядок и размеры компенсации расходов за использование личного имущества, процедура приемки-сдачи результатов работы.

Требование быть на связи круглосуточно дистанционному работнику не допускается.

#### 3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1 оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением трудового договора преимущественно на неопределенный срок;

3.2.2 заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок;

3.2.3 оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений коллективного договора (ст.ст. 57, 58 ТК);

3.2.4 заключать срочный трудовой договор только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК, который может расторгаться досрочно по требованию работника лишь при наличии уважительных причин или по инициативе работодателя (ст.81 ТК);

3.2.5 заключать срочные трудовые договоры, в т.ч. с руководителями структурных подразделений, в соответствии с законодательством и *по согласованию с профсоюзным комитетом* (ст.53, 59 ТК);

3.2.6 выполнять условия заключенного трудового договора;

3.2.7 изменять трудовой договор (перевод и перемещение на другую работу, изменение



определенных сторонами условий трудового договора, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости, трудовые отношения при смене собственника имущества работодателя, изменении ее подведомственности, реорганизация, отстранение от работы) лишь в случаях и порядке, предусмотренных в законодательстве о труде (ст. 72-75 ТК);

3.2.8 сообщать профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее, чем за три месяца (п.2, ст.12 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

3.2.9 при массовом высвобождении представлять в профсоюзный комитет не позднее, чем за 3 месяца, проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

3.2.10 обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

а) семейные при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся в полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

б) лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

в) работники, получившие профзаболевание или производственную травму в библиотеке;

г) инвалидам ВОВ и инвалидам боевых действий по защите отечества;

д) работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

е) лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

ж) проработавшие в библиотеке 15 лет;

з) работники моложе 18 лет;

и) руководители (их заместители) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций, не освобожденные от основной работы;

3.2.11 Расторжение трудового договора в соответствии с пп. 2, 3 и 5 ст.81 ТК с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.82 ТК).

Расторжение трудового договора в соответствии с пп. 2, 3 и 5 ст.81 ТК по инициативе работодателя с руководителем (его заместителем) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций, не освобожденных от основной работы, а также с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ч.4 ст.82 ТК);

3.2.12 заключать с работниками договоры о повышении квалификации, переквалификации, профессиональном обучении без отрыва от производства, а также о направлении работников на переподготовку;

3.2.13 рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием профсоюзного комитета (ст.82 ТК).

3.2.14 предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по п.2 ст.81 ТК, свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка;

3.2.15 содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию;

3.2.16 не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

- а) работников в период временной нетрудоспособности (ст.81 ТК), а также во время пребывания работников в очередном, декретном, учебном отпуске (ст.261 ТК);
- б) лиц моложе 18 лет (ст.269 ТК);
- в) женщин, имеющих детей до трех лет (ст.261 ТК);
- г) работающих инвалидов;
- д) лиц, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание у данного работодателя;
- е) одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;
- ж) руководителя (его заместителя) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций, структурных подразделений организаций, не освобожденных от основной работы, а также руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителя в течение двух лет после окончания срока их полномочий;

### **3.3. Профсоюзный комитет обязуется:**

- 3.3.1 осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;
- 3.3.2 инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации;
- 3.3.3 представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза (ст.373 ТК);
- 3.3.4 обеспечивать защиту и представительство работников – членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;
- 3.3.5 участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест;
- 3.3.6 предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

## **Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

4.1. В соответствии с действующим законодательством продолжительность рабочего времени работников библиотеки составляет 40 часов, для женщин 36 часов, для инвалидов 35 часов в неделю, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), с оплатой по полной рабочей неделе со следующим режимом работы:

для женщин:

понедельник, вторник, среда, четверг: с 09.00 часов до 17 час. 15 мин.

пятница: с 09.00 часов до 17 час. 00 мин.

для мужчин:

понедельник-пятница: с 09.00 часов до 18 час. 00 мин.

дежурство по графику:

суббота: с 09.00 часов до 17 час. 00 мин.

4.2. Продолжительность рабочего дня в Библиотеке для инвалидов I и II группы устанавливается 35-часовая рабочая неделя с оплатой по полной рабочей неделе со следующим режимом работы (ст. 92 ТК РФ):

с 09.00 часов до 17 час. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье

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

4.4. Перерыв на обед для работников Библиотеки составляет:

с 13.00 до 14.00 (один час).

Во время отдыха Работник освобождается от выполнения трудовых обязанностей и использует его по своему рассмотрению.

4.5. Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), утвержденной работодателем по

*согласованию с профсоюзным комитетом*

4.6. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со ст.99 ТК только *с предварительного согласия профсоюзного комитета.*

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем урегулируется коллективным договором.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только в случаях, регулируемых ст.ст.97, 99 ТК.

4.7. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются в исключительных случаях только с их письменного согласия, перечисленных в ст.113 ТК, *по согласованию с профсоюзным комитетом* и по письменному распоряжению работодателя (ст.113ТК).

## **Раздел 5. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 108 ТК).

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

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня и может быть использован ими в любое удобное для них время года (ст. 267 ТК).

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в библиотеке, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК).

5.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем *по согласованию с профсоюзным комитетом* не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК).

5.4. Работникам, получившим путевки на санаторно-курортное лечение, в дома отдыха и профилактории очередные отпуска предоставляются вне графика.

5.5. В соответствии с законодательством (ст.116 ТК) работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые дополнительные отпуска.

б) за ненормированный рабочий день: библиотечным работникам – 5 календарных дней; для работников администрации – 12 календарных дней (ст.119 ТК);

в) за работу в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях 24 календарных дней (ст.321 ТК);

г) в других случаях, предусмотренных федеральными законами, нормативными актами и по соглашению сторон коллективным договором:

- проработавшим год без больничного листа – 3 календарных дня;
- в связи с вступлением в брак – 3 календарных дня;
- в связи со смертью близких родственников – 3 календарных дня;
- юбилеям – 2 календарных дня;
- родителям детей школьного возраста 1 сентября – 1 день;
- родителям детей дошкольного возраста 1 июня – 1 день;
- на основании «Положения о добровольной пожарной дружине ГКУ РС(Я) РБС» – 1 день командиру ДПД.

При увольнении компенсация за неиспользованные дополнительные отпуска не выплачиваются (ст.116 ТК).

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

5.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной

нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска (ст. 124 ТК).

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели (ст.124 ТК).

Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК, Конвенция МОТ № 52 «О ежегодных оплачиваемых отпусках»).

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст.127 ТК).

5.8. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК).

На основании письменного заявления работника предоставляется отпуск:

- а) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- б) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с военной службой, – до 14 календарных дней в году;
- в) работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- г) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 3 календарных дней (ст.128 ТК);

#### 5.9. Профсоюзный комитет обязуется:

- а) осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;
- б) представлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации;
- в) осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст. 113 ТК при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;
- г) уделять особое внимание соблюдению работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями;
- д) вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;
- е) осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников – членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

#### 5.10. Оплата отпусков.

5.10.1 исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст.139 ТК, иными нормативными актами федеральных органов власти.

## Раздел 6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст.132 ТК).

6.2. Оплата труда рабочих производится на основе Положения об оплате труда работников ГКУ РС (Я) «Республиканская библиотека для слепых» и трудовому договору, которое принимается работодателем *по согласованию с профсоюзным комитетом* (Приложение № 2 к коллективному договору) (ст.ст.135, 143 ТК). Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым работодателем (администрацией) в соответствии с должностью, квалификацией работника и схемой должностных окладов.

6.3. Минимальный размер оплаты труда не может быть ниже размера прожиточного минимума трудоспособного человека.

Месячная заработная плата работника не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда.

В размер минимальной тарифной ставки не включаются доплаты и надбавки, премии и другие поощрительные выплаты, а также выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, за работу в особых климатических условиях и др. (ст.133 ТК).

6.4. Труд работников оплачивается повременно, согласно штатному расписанию по новой системе оплаты труда.

**6.5 Работодатель обязуется:**

а) оплачивать время простоя по вине работодателя в размере средней заработной платы работника;

б) оплачивать время простоя, не зависящего от работника и работодателя, в размере не менее 2/3 тарифной ставки (оклада);

в) оплачивать время простоя по вине работника в размере 1/3 средней тарифной ставки (оклада);

г) оплачивать работу в сверхурочное время в двойном размере (ст.ст.152, 153 ТК);

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день или в выходной оплачивается в одинарном размере, а день отдыха не подлежит оплате;

д) производить доплаты за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, при разделении рабочего дня на части в размере, установленном по соглашению сторон;

е) производить индексацию заработной платы в порядке, установленном законами и иными нормативными актами (ст.ст.130, 134 ТК);

ж) выплачивать премию согласно Положению о премировании работников ГКУ РС (Я) «Республиканская библиотека для слепых», принятому работодателем *по согласованию с профсоюзным комитетом* (ст.144 ТК). (Приложение № 4 к коллективному договору);

и) выплачивать работникам вознаграждение по итогам работы за год согласно Положению о премировании работников ГКУ РС (Я) «Республиканская библиотека для слепых»;

к) производить оплату при невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работодателя за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника (ст.155 ТК);

л) производить оплату нормируемой части заработной платы при невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работника в соответствии с объемом выполненной работы;

м) выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в сроки, установленные коллективным договором (соглашением). Стороны договорились выплату заработной платы в следующие сроки:

- аванс – 20 числа каждого месяца;

- зарплата – 5 числа каждого месяца.

н) извещать в письменной форме 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;

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст.136 ТК);

о) извещать работников обо всех изменениях в размерах и условиях оплаты труда не позднее, чем за 2 месяца;

п) производить выплату заработной платы в денежной форме (ст.131 ТК).

6.6. Работодатель или уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством (ст.142 ТК).

В случае несвоевременной выплаты заработной платы работодатель выплачивает

денежную компенсацию за каждый календарный день просрочки в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка РФ, действующей на день выплаты заработной платы.

6.7. Заработная плата руководителям и иным должностным лицам работодателя выплачивается в те же сроки, что и всем работникам, и темп ее роста не может опережать темпы роста оплаты труда работников библиотеки.

6.8. Указать в коллективном договоре перечень всех систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ст.144 ТК) с тем, чтобы каждый работник имел полное представление о том, на какие дополнительные выплаты, помимо основной заработной платы, он может рассчитывать.

Для определения размера средней заработной платы, устанавливается единый порядок ее исчисления (ст. 139 ТК).

Для расчета средней зарплаты учитываются все выплаты, применяемые в организации, независимо от источников этих выплат.

При любом режиме работы расчет средней заработной платы производится исходя из фактически начисленной работнику заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, в течение которых за работником сохранялась заработная плата.

6.9. При экономии заработной платы производить выплату премии в соответствии с Положением о премировании работников ГКУ РС (Я) РБС (Приложение № 4).

**6.10. Работодатель обязуется:**

6.10.1 совместно с профсоюзным комитетом определить условия замены и пересмотра норм труда, не пересматривать эти нормы без изменения организационно-технических условий обслуживания пользователей;

6.10.2 осуществлять применение систем нормирования труда в организации, порядок введения, замены и пересмотра норм труда в соответствии с Положением, принятым работодателем *по согласованию с профсоюзным комитетом*;

6.10.3 извещать о введении новых норм труда работников не позднее, чем за два месяца (ст.162 ТК);

6.10.4 проводить внеочередной пересмотр этих норм лишь при условии, что при аттестации рабочих мест выявлены устаревшие и необоснованные нормы труда. Предусмотреть, что установленные нормы труда не могут быть пересмотрены по решению работодателя ранее установленного срока, если они перевыполняются за счет применения отдельными работниками по их инициативе каких-либо приспособлений, рациональных приемов, сноровки, высокой квалификации, профессионального опыта.

Рост заработной платы работников за счет индексации, связанной с повышением потребительских цен, не является основанием для замены и пересмотра норм труда.

**6.11. Работодатель обязуется:**

6.11.1 совершенствовать должностные инструкции руководителей, специалистов и служащих организации по мере изменения технологий, внедрения новой техники и организационно-технических средств, изменения характера выполняемых работ;

6.11.2 предусматривать пересмотр норм в сторону уменьшения (ст.160 ТК) с учетом технического и организационного состояния производства при использовании морально и физически устаревшего оборудования.

Нормы отраслевого, регионального соглашений, предусматривающие более высокий уровень социальной защищенности работников по сравнению с установленными законами и нормативными правовыми актами, обязательны к применению и должны найти отражение в настоящем договоре (ст.48 ТК).

**6.12. Профсоюзный комитет обязуется:**

6.12.1 осуществлять контроль за реализацией прав работников, предусмотренных нормами ТК, в части оплаты труда, компенсаций за задержку оплаты труда, обязательств коллективного договора по данному разделу;

6.12.2 требовать привлечения должностных лиц к дисциплинарной ответственности за несвоевременную оплату труда;

6.12.3 обращаться в органы Государственной инспекции труда с предложением привлечь к административной ответственности должностных лиц за невыполнение трудового

законодательства в части оплаты труда, условий коллективного договора, соглашений;

6.12.4 вести переговоры (консультации) с работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда;

6.12.5 обращаться в суд по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза за защитой прав работников, предусмотренных законодательством о труде, представлять их интересы в органах по рассмотрению трудовых споров.

## **Раздел 7. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА**

7.1. Стороны договорились:

7.1.1. В целях сохранения и развития кадрового потенциала, повышения престижа работы в организации, обеспечения преемственности опыта, профессионального роста и социальной защищенности молодежи стороны Договора договорились, что молодым специалистом является работник в возрасте до 35 лет и со стажем работы менее трех лет, имеющий высшее образование, принятый на работу в организацию на основании трудового договора, заключенного на неопределенный срок, или срочного трудового договора.

7.1.2. Организовывать обучение молодых профсоюзных активистов по вопросам защиты социально-экономических интересов членов Профсоюза.

7.2. Приоритетными направлениями совместной деятельности сторон Договора являются: содействие получению дополнительного профессионального образования и служебному росту молодых специалистов;

развитие рационализаторской, творческой и деловой активности работающей молодежи;

обеспечение правовой и социальной защиты работающих в Институте молодых специалистов.

7.3. Работодатель в целях привлечения, закрепления и воспитания молодых специалистов:

активно использует институт наставничества с привлечением к этой работе наиболее опытных работников;

информирует молодых специалистов о задачах и деятельности Профсоюза в вопросах защиты их социально-трудовых прав и экономических интересов;

содействует проведению молодежных конкурсов профессионального мастерства, обобщают и распространяют передовой опыт работы;

поощряет молодых специалистов, добивающихся высоких показателей в работе и активно участвующих в деятельности Профсоюза;

формирует условия для проведения патриотического и духовно-нравственного воспитания молодежи;

обеспечивает условия для реализации научно-технического и творческого потенциала молодых специалистов;

создает условия для раскрытия и эффективного использования личностного и профессионального потенциала молодых специалистов, развития системы профессиональной ориентации и самоопределения;

оказывает социально-экономическую поддержку молодым специалистам при создании семьи, рождении ребенка, содействие в решении первичных жилищных и бытовых проблем;

создает условия для организации активного досуга, в том числе спортивно-оздоровительных мероприятий для молодых специалистов и членов их семьи.

## **Раздел 8. ОХРАНА ТРУДА**

8.1. Работодатель (администрация) строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, 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, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

8.2. Работодатель обязуется для проведения мероприятий по охране труда

Утвердить *по согласованию с профсоюзным комитетом* план мероприятий по охране труда и смету расходов на них, предусмотрев мероприятия по:

а) специальной оценке условий труда;

- б) улучшению условий и охраны труда женщин;
- в) санитарно-бытовому обеспечению;

(Приложение № 6 к коллективному договору, ст.226 ТК).

Контроль за своевременным расходованием средств по смете возложить от работодателя на директора Никитину А.С., от профсоюзного комитета на председателя профкома Макарову Г.М.

8.3. Работодатель обеспечивает проведение административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда и безопасности работ в подразделениях библиотеки. Укрепляет работу по охране труда в библиотеке.

Создает на паритетной основе из представителей работодателя и профсоюзного комитета комитеты (комиссии) по охране труда. Финансирует работу комитетов (комиссий) по охране труда, выделяет помещения, предоставляет средства связи и другое материальное обеспечение, обеспечивает необходимой нормативно-технической документацией, организует обучение по охране труда руководителей, специалистов, членов комиссий, уполномоченного по охране труда один раз в три года для получения удостоверения установленного образца

Обеспечивает беспрепятственный допуск представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда (правовая и техническая инспекции труда профсоюза) в целях проведения проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда, представление информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий, выполнение представлений органов профсоюзного контроля в установленные законами сроки (ст.212 ТК).

Принять меры по обоснованному финансированию мероприятий по улучшению условий труда, предупредительных норм от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний за счет средств (страховых взносов) на осуществление обязательного социального страхования в размере до 20%.

8.4. Стороны исходят из того, что профсоюзный комитет пользуется правом на участие в любых государственных экспертизах на соответствие новой технологии требованиям охраны труда. В то же время он может проводить свои независимые экспертизы условий работы с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) работника. Для этого он вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов.

Заключение независимой экспертизы, проведенной профсоюзом, представляется им государственной экспертизе или работодателю со своим постановлением, в котором излагаются его предложения. Если, вопреки позиции работодателя, заключение подтверждает мнение профсоюзного комитета об отрицательном влиянии условий работы на работоспособность (здоровье), работодатель компенсирует профсоюзному комитету понесенные им затраты в связи с проведением экспертизы.

#### **8.5. Работодатель обязуется:**

8.5.1 разрабатывать *по согласованию с профсоюзным комитетом* и утверждать Правила и инструкции по охране труда;

8.5.2 обеспечить инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

8.5.3 запретить допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда (ст.212 ТК);

8.5.4. организовать периодические повторные медицинские осмотры (ст. 212 ТК).

8.5.5 обеспечить работников библиотеки, сертифицированными спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормативами (ст. 212 ТК);

8.5.6 организовать выдачу мыла (400 граммов в месяц), смывающих и обезвреживающих средств по установленным нормам (Приложение № 9) (ст.221 ТК);

8.5.7 проводить поэтапную специальную оценку условий труда с участием представителей профсоюзного комитета.

Если по результатам специальной оценки условий труда рабочее место не соответствует санитарно-гигиеническим требованиям, администрация разрабатывает с участием профсоюзного комитета соответствующий План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в данном рабочем месте (ст.212 ТК).



8.5.8 разрабатывать и устанавливать совместно с профсоюзным комитетом дополнительные льготы, компенсации и доплаты сверх предусмотренных законодательством за работу в особых условиях труда;

8.5.9 участвовать на паритетных началах совместно с профсоюзным комитетом 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.

8.5.10 обеспечить полноценное участие профсоюзного комитета организации, технической инспекции профсоюзов в расследовании всех несчастных случаев на производстве (ст.229 ТК), и при возможности осуществлять финансирование ее работы за счет работодателя;

8.5.11 создать 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, а также освободить их от работы с сохранением средней заработной платы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей (ст.370 ТК);

8.5.12 повышать заинтересованность уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета, выделением 1 часа в неделю оплачиваемого рабочего времени для выполнения их функций;

#### **8.6. Профсоюзный комитет обязуется:**

8.6.1 представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве;

8.6.2 готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в библиотеке;

8.6.3 контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей;

8.6.4 осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам безопасности и охраны труда;

8.6.5 контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве;

8.6.6 организовать «Пост общественного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда».

При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, профсоюзные органы и организации, профсоюзные инспекторы по охране труда вправе потребовать от работодателя немедленного устранения выявленных нарушений и одновременно обратиться в Федеральную инспекцию труда для принятия неотложных мер (пп.3 и 4 ст.20 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

При невыполнении требований по устранению нарушений, особенно в случаях появления непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, профсоюзные органы, профсоюзные инспекторы по охране труда вправе требовать от работодателя, органа управления организацией, должностного лица 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. Наличие опасности фиксируется актом произвольной формы за подписями свидетелей.

#### **8.7. Работник в области охраны труда обязан (ст.214 ТК):**

8.7.1 соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

8.7.2 правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

8.7.3 проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

8.7.4 проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) (ст.214 ТК);

8.7.5 извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

8.7.6 в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

## **Раздел 9. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

### **Социальное, медицинское и пенсионное страхование**

#### **9.1. Работодатель обязуется:**

9.1.1 обеспечить права работников на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК) и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст. 2 ТК);

9.1.2 осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве;

9.1.3 обеспечить обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию;

9.1.4 своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

9.1.5 внедрять в организации персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»; своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;

9.1.6 производить полную компенсацию расходов на лечение, протезирование и другие виды медицинской и социальной помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве (при условии вины работодателя) и при профзаболевании.

9.1.8 оздоровить в году не менее 1 работника и членов его семьи, в т.ч. в оздоровительных учреждениях, предназначенных для отдыха родителей с детьми. При этом путевки в санаторно-курортные и оздоровительные учреждения приобретаются за счет средств социального страхования.

9.1.9 предоставлять дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы работникам в день получения и один день после дня получения вакцины от новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

9.1.10 выплачивать единовременное пособие при выходе работника на пенсию (Приложение № 5);

9.1.11 обеспечить деятельность комиссии по социальному страхованию в организации.

#### **9.2. Профсоюзный комитет обязуется:**

9.2.1 обеспечить контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

9.2.2 осуществлять контроль за своевременным перечислением страховых взносов (единого социального налога);

9.2.3 содействовать обеспечению работающих медицинскими полисами;

9.2.4 активно работать в комиссиях по социальному страхованию, осуществлять контроль за расходованием средств, периодически информировать об этом работающих;

9.2.5 контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот.

#### **Жилищно-бытовые условия**

9.3. Стороны договорились содействовать улучшению жилищных условий работников библиотеки и в этих целях:

9.3.1 проводить в библиотеке учет нуждающихся в жилье;

9.3.2 ходатайствовать перед министерством культуры и духовного развития РС (Я) для предоставления комнаты в общежитии для работников культуры;

9.3.3 Работодатель и профсоюзный комитет информируют работников о состоянии жилищного обеспечения работников библиотеки.

#### **Культурно-спортивные мероприятия**

Работодатель и профсоюзный комитет принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей.

##### **9.10. Работодатель:**

9.10.1 способствует проведению смотров художественной самодеятельности, самодеятельного творчества, спартакиад, Дней здоровья;

9.10.2 сохраняет средний заработок участникам художественной самодеятельности, спортсменам, выезжающим на смотры-конкурсы;

##### **9.11. Профсоюзный комитет:**

9.11.1 направляет свою деятельность на удовлетворение прежде всего интересов и потребностей работников и членов их семей;

9.11.2 в новогодние праздники организовывать для детей новогодние подарки средней стоимостью 300 рублей за счет средств профсоюза и других финансовых источников;

9.11.3 осуществляет контроль за своевременным и целесообразным использованием средств, направляемых на проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы.

9.11.4 Ежегодно один раз перечислять из заработной платы работников на основании личного заявления в Фонд оздоровления рескома 500 рублей на санаторно-курортное лечение.

### **Раздел 10. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ**

10.1. Стороны согласились на следующие дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы:

10.1.1 поощрять за безупречный труд в библиотеке в связи с юбилейными датами (50, 55 лет и далее каждые 5 лет) производится выплата денежной премии, размер которой определяется, исходя из стажа непрерывной работы:

- при стаже работы до 5 лет – 20% должностного оклада;
- при стаже работы от 5 до 10 лет – 25% должностного оклада;
- при стаже работы от 10 до 15 лет – 50% должностного оклада;
- при стаже работы от 15 лет – 75% должностного оклада.

10.1.2. оказывать юбилярам материальную помощь из средств библиотеки и профкома на сумму 2000 рублей каждая в соответствии Положения об оказании материальной помощи (Приложение № 5).

10.1.3. другие виды оказания материальной помощи устанавливаются в соответствии Положения об оказании материальной помощи (Приложение № 5).

10.1.4. организовать торжественные проводы на заслуженный отдых работников библиотеки с вручением ценных подарков на сумму 3000 руб.

10.1.5 оказывать за счет средств работодателя материальную помощь:

а) на похороны близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети, брат, сестра) при представлении свидетельства о смерти в размере до 5000 руб.;

б) при рождении ребенка (отцу или матери) до 1000 руб.;

10.1.6 Работающим студентам-заочникам, поступившим в первое высшее образование по специальности предоставить оплачиваемый отпуск за время учебы.

10.1.7 Молодым специалистам до 35 лет один раз в квартал в течении трех лет по заявлению предоставляется один день для самообразования с сохранением заработной платы.

10.1.8 Профсоюзный комитет выделяет средства для оказания материальной помощи членам профсоюза в случае длительной болезни, смерти ближайших родственников, рождения ребенка, бракосочетания, при серьезных материальных затруднениях;

10.1.9 В случае недофинансирования основной деятельности ГКУ РС (Я) «РБС» и в случае отсутствия средств, Работодатель не несет ответственности по оплате предусмотренных настоящим Договором льгот и гарантий для работников.

## **Раздел 11. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ**

11.1. Работодатель включает представителей профсоюзного комитета по уполномочию работников в коллегиальные органы управления организацией в соответствии с п.3 ст.16 ФЗ РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (ст.52 ТК РФ).

11.2. Конкретные формы участия работников и их представительного органа – профсоюзного комитета организации в управлении организацией предусмотрены в ст.53 ТК.

11.3. Профсоюзная организация и ее выборный орган – профсоюзный комитет имеют право на осуществление контроля за соблюдением работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Работодатель обязан в недельный срок с момента получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить профсоюзному комитету организации о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах (ст.37 ТК).

11.4. Работодатель обеспечивает участие представителей профсоюзного комитета в рассмотрении жалоб и заявлений работников, в комиссии по трудовым спорам.

В случае не разрешения жалобы или заявления работника работник и профсоюзный комитет, как представительный орган работников, обращаются в органы государственного надзора (федеральной инспекции труда) или в суд (глава 60 ст.ст. 384, 387 ТК, глава 57 ТК ст.ст. 353-365, 390, 391).

Профсоюзный комитет оказывает непосредственную помощь работнику в составлении обращения в Федеральную инспекцию труда 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 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

11.5. Стороны согласились, что рассмотрение коллективных трудовых споров работодатель и профсоюзный комитет организации будут рассматривать в строгом соответствии с Трудовым кодексом в случаях:

11.6. неурегулированных разногласий между работниками (их представителями) и работодателем (его представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату);

11.6.1 заключения, изменения и выполнения коллективного договора;

11.6.2 в связи с отказом работодателя учесть мнение профсоюзного комитета организации при принятии локальных актов, содержащих нормы трудового права, в организации (глава 61 ТК «Рассмотрение коллективных трудовых споров»);

11.6.3 если примирительные процедуры в соответствии с главой 61 ТК РФ не привели к разрешению коллективного спора, либо работодатель уклоняется от примирительных процедур, не выполняет соглашение, достигнутое в ходе разрешения коллективного трудового спора, то работники или их представители вправе приступить к организации забастовки в соответствии с положениями Трудового кодекса (ст.ст. 409-418 ТК).

## **Раздел 12. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

12.1. Работодатель и профсоюзная организация 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.

12.2. Работодатель признает, что профсоюзный комитет является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:

12.2.1 защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст. 29 ТК, ст. 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

12.2.2 содействия их занятости;

12.2.3 ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

12.2.4 соблюдения законодательства о труде;

12.2.5 участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

Профсоюзная организация (профсоюзный комитет) 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, п.1 ст.11 и ст.14 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

12.3. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие профсоюзному комитету в их деятельности (ст.377 ТК).

12.4. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа – профсоюзного комитета в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

12.4.1 соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК);

12.4.2 не препятствовать представителям профсоюзов, посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст.370 ТК части третья – пятая, п.5 ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

12.4.3 представлять профсоюзным органам по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также данные статотчетов по согласованному перечню (ст.37 части 7, 8 ТК, ст. 17 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

12.4.4 безвозмездно предоставлять первичной профсоюзной организации, действующей в библиотеке, помещение как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. Предоставлять профсоюзному комитету в бесплатное пользование необходимые для их деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

12.4.5 предоставить возможность участия с правом голоса председателю профсоюзного комитета в работе коллегиального руководящего органа библиотеки (глава 8 ТК);

12.4.6 расследовать и учитывать в библиотеке все несчастные случаи, происшедшие с освобожденными и штатными работниками и не освобожденными от основной работы профсоюзными работниками при выполнении ими своих профсоюзных обязанностей, – оформлять его 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;

12.4.7 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 профсоюзному комитету одновременно с выплатой заработной платы. Коллективным договором предусматривается безналичное удержание и перечисление денежных средств на счета профсоюзного комитета по письменным заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза

12.4.8 предоставлять в бесплатное пользование профсоюзным организациям помещения для организации отдыха, культурно-просветительной и физкультурно-оздоровительной работы (ст. 377 ТК).

12.5. Гарантировать права на труд работникам, входящим в состав выборных профсоюзных коллегиальных органов и не освобожденным от основной работы (ст.374 ТК), работникам, являвшимся членами выборного профсоюзного органа (ст.376 ТК).

12.6. Предоставлять ежемесячно свободное от работы время не освобожденным от основной работы руководителям и членам профсоюзных органов:

12.6.1 для проведения соответствующей общественной работы в интересах коллектива

работников (осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, за выполнением коллективного договора и др.) с оплатой заработной платы:

председателю профсоюзного комитета 1 час в неделю, уполномоченным профсоюзного комитета по охране труда 1 час в неделю;

12.6.2 на время кратковременной учебы 5 дней в год;

12.6.3 для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов.

12.7. Сохранять за членами выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций, не освобожденных от основной работы, на период освобождения от нее для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, а в случаях краткосрочной профсоюзной учебы – оплату времени участия в указанных мероприятиях.

12.8. Предоставлять не освобожденным от основной работы руководителям и членам профсоюзных органов дополнительные отпуска с оплатой по среднему заработку:

- председателю профкома – 3 календарных дня.

12.9. За нарушение законодательства о профсоюзах должностные лица, работодатели несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами и ТК (ст. 378 ТК).

12.10. Работники, избранные в профсоюзные органы, не могут быть подвержены дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзного органа – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

12.11. Увольнение по инициативе работодателя лиц, избравшихся в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий.

### **Раздел 13. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

13.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями, постоянно действующей двусторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, соответствующими органами по труду.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

**13.2. Стороны обязуются:**

13.2.1 осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам года и информировать работников о результатах проверок на собраниях работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших коллективный договор;

13.2.2 обеспечить, чтобы постоянно действующая двусторонняя комиссия по подготовке и проверке хода выполнения коллективного договора осуществляла контроль за его выполнением постоянно и рассматривала на своих заседаниях дополнительно итоги выполнения коллективного договора за I и III кварталы с информацией работодателя и профсоюзного комитета об итогах проверок и принятых мерах;

13.2.3 взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением колдоговора.

13.3. Профсоюзный комитет, подписавший коллективный договор, для контроля за его выполнением проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у администрации информацию о ходе и об итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее; при необходимости требует от администрации проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых работодателем; заслушивает на своих заседаниях информацию администрации о ходе выполнения положений договора.

13.4. 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).

13.5. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст.55 ТК).

13.6. По требованию профсоюзного органа работодатель обязан расторгнуть трудовой договор с руководящим работником или сместить его с занимаемой должности, если он нарушает трудовое законодательство, не выполняет обязательств по коллективному договору, проявляет бюрократизм, допускает волокиту (часть вторая п.2 ст.30 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

Нарушение законодательства о труде и об охране труда лицам, и, ранее подвергнутыми административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет дисквалификацию на срок от одного года до трех лет (ст.5.27 Кодекса «Об административных правонарушениях»).

## **Раздел 14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

14.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года.

Он вступает в силу со дня подписания (ст.43 ТК).

14.2. По истечении срока действия коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый.

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

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

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации ГКУ РС (Я) «Республиканская библиотека для слепых» коллективный договор (работодателя) сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК).

14.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Трудовым кодексом (ст. 44 ТК).

14.4. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий (ст.40 ТК).

Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с ТК (глава 61), иными федеральными Законами.

14.5. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

14.6. Работодатель (его представители) обязуются в течение 7 дней с момента подписания настоящего коллективного договора довести его текст в соответствующий местный орган по труду для его уведомительной регистрации, а также обязуется в течение 14 дней после подписания колдоговора довести его текст до всех работников работодателя, знакомить вновь поступающих работников с ним после их приема на работу (ст. 50 ТК).

Работодатель:

Директор Никитина А.С.

Профсоюз:

Председатель профкома Макаров Г.М.

**Согласовано:**

Председатель профкома ГКУ РС (Я) РБС

\_\_\_\_\_Макаров Г.М.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**Утверждаю:**

Директор ГКУ РС (Я) РБС

\_\_\_\_\_Никитина А.С.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ГКУ РС (Я) “Республиканская библиотека для слепых”**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ГКУ РС (Я) «Республиканская библиотека для слепых» – локальный нормативный акт ГКУ РС (Я) «Республиканская библиотека для слепых» (далее – Библиотека), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования отношений с работниками в Библиотеке.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ГКУ РС (Я) «Республиканская библиотека для слепых» (далее – Правила) распространяются на всех работников, состоящих в штате Библиотеки, обязательны для их безусловного исполнения.

1.3. Основные термины и определения:

1.3.1. Работодатель – ГКУ РС (Я) «Республиканская библиотека для слепых»;

1.3.2. Работники – физические лица (граждане), состоящие в трудовых отношениях с Работодателем;

1.3.3. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции, подчинении Работника Правилам при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором;

1.3.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение Правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами Библиотеки.

**2. Прием и увольнение работников**

2.1. Прием работников на работу в Библиотеку и их увольнение производится Работодателем, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами Библиотеки.

2.2. Трудовые отношения между Работником и Библиотекой возникают на основании трудового договора.

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

2.3.1 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.3.2 трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

2.3.3 документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.3.4 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.3.5 документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.3.6 трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;



2.3.7 документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

2.4 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются у Работодателя.

2.5 Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.6 Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством.

2.7 Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения). Размер оплаты труда указывается в заключаемом с Работником трудовом договоре. Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими правилами, должностной инструкцией, определяющим конкретную трудовую функцию Работника, коллективным договором, провести вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров Ф-Т2, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, заключения медицинского осмотра, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело и карточка Ф-Т2 хранятся в Библиотеке.

2.10. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

2.10.1. Для директора по направлениям деятельности Библиотеки;

2.10.2. Для руководителя структурного подразделения – положение о структурном подразделении;

2.10.3. Для всех других работников (кроме указанных в п.п. 2.6.1-2.6.2) – должностная инструкция;

2.11. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.12. В случае изменения существенных условий труда Работника, в том числе влекущих изменение трудовой функции или изменение условий трудового договора, с ним заключается письменное соглашение к трудовому договору, являющееся неотъемлемой его частью;

2.13. В связи с изменениями в организации работы Библиотеки и организации труда в Библиотеке Работник должен быть извещен в письменной форме об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст. 77 ТК РФ.

2.14. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца до дня увольнения. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п.2 ст. 81 ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» п.п.б п. 3 ст. 81 ТК РФ, за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» п.5 ст. 81 ТК РФ

2.15. В день увольнения (последний день работы) работодатель обязан произвести с работником окончательный финансовый расчет, выдать ему на руки надлежаще оформленную

трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения работника вносится в трудовую книжку в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт ТК РФ.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

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

3.1. Работник Библиотеки обязан:

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

3.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка организации;

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.1.4. Выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда, добиваясь перевыполнения этих норм;

3.1.5. Систематически, не реже одного раза в пять лет повышать свою профессиональную квалификацию;

3.1.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.1.7. Своим поведением поддерживать доброжелательную, рабочую обстановку в коллективе;

3.1.8. Соблюдать библиотечную этику, не допускать отклонений от признанных норм делового общения, принятых Работодателем;

3.1.9. Иметь приятный внешний вид, аккуратную и чистую одежду;

3.1.10. Все конфликтные ситуации решать в соответствии с действующими правилами, памятками и другими внутренними регулирующими документами;

3.1.11. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

3.1.12. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.1.13. Ежегодно проходить медицинские осмотры.

3.2. Работникам Библиотеки запрещается:

3.2.1. Курение вне отведенных для этой цели мест;

3.2.2. Воздерживаться от употребления спиртных напитков в служебных помещениях и в здании целом;

3.2.3. Пребывание на работе и рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.2.4. Использование не в служебных целях интернет-ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования;

3.2.5. Просмотр содержания интернет-сайтов, тематика которых не отвечает содержанию выполняемых служебных обязанностей;

3.2.6. Самостоятельное изменение прав сетевого доступа к информационным ресурсам Библиотеки;

3.2.7. Отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям любых организаций, СМИ, касающиеся деятельности Библиотеки, без предварительного согласования с непосредственным руководителем.

3.3. Работник Библиотеки имеет право:

3.3.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Библиотеки;

3.3.2. Требовать от должностных лиц Библиотеки предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и подразделений Библиотеки необходимые для исполнения должностных обязанностей

информацию и документы;

3.3.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

3.3.5. Получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных в Библиотеке;

3.3.6. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Библиотеки;

3.3.7. Участвовать в конкурсах (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих, должностей;

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

3.3.9. На полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

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

3.3.11. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.12. На возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.13. На обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством РФ;

3.3.14. Знакомиться с материалами личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;

3.3.15. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.3.16. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законами способами.

3.4. Работники Библиотеки, допущенные к сведениям, составляющим государственную коммерческую тайну, несут ответственность за сохранность этих сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. Соблюдать законодательство о труде Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров, нормы и требования по охране труда и пожарной безопасности;

4.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.1.3. Обеспечить государственное социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

4.1.4. Организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив их необходимыми канцелярскими принадлежностями и оргтехникой;

4.1.5. Контролировать соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям;

4.1.6. Отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного 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 требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

4.1.7. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты и материального стимулирования труда, начислять заработную плату в установленные сроки;

4.1.8. Способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию их профессиональных навыков;

4.1.9. Предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

4.1.10. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

4.1.11. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [rbs@gov14.ru](mailto:rbs@gov14.ru).

4.1.12. Сведения о трудовой деятельности не предоставляется работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

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

4.2. Работодатель имеют право:

4.2.1. Требовать от работников Библиотеки выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору и конкретной трудовой функции;

4.2.2. Требовать от работников Библиотеки соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения работниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами;

4.2.3. Взыскивать денежные средства в установленном федеральным законодательством порядке с работников Библиотеки за прямой (действительный) ущерб, причиненный Библиотеке: за недостачу, утрату, присвоение, порчу, ценности имущества Библиотеки;

4.2.4. Требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Библиотеке на правах собственности, в том числе в судебном порядке.

## 5. Рабочее время, время отдыха, отпуска

5.1. В соответствии с действующим законодательством продолжительность рабочего времени работников библиотеки составляет 40 часов, для женщин 36 часов, для инвалидов 35 часов в неделю, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), с оплатой по полной рабочей неделе со следующим режимом работы:

для женщин:

понедельник, вторник, среда, четверг: с 09.00 часов до 17 час. 15 мин.

пятница: с 09.00 часов до 17 час. 00 мин.

для мужчин:

понедельник-пятница: с 09.00 часов до 18 час. 00 мин.

дежурство по графику:

суббота: с 09.00 часов до 17 час. 00 мин.

5.2. Продолжительность рабочего дня в Библиотеке для инвалидов I и II группы устанавливается 35-часовая рабочая неделя с оплатой по полной рабочей неделе со следующим режимом работы (ст. 92 ТК РФ):

с 09.00 часов до 17 час. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье

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

5.5. Перерыв на обед для работников Библиотеки составляет:  
с 13.00 до 14.00 (один час).

Во время отдыха Работник освобождается от выполнения трудовых обязанностей и использует его по своему рассмотрению.

5.6. Для отдельных работников Библиотеки с учетом специфики их трудовой деятельности и по соглашению сторон может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, что должно быть отражено в трудовом договоре.

5.7. Сотруднику, работающему в субботу по утвержденному директором «Графику работы сотрудников ГКУ РС (Я) РБС по субботам», выходной день переносится на понедельник.

5.8. Учет рабочего времени ведется заведующим структурным подразделением Библиотеки на всех состоящих в штате подразделения работников. Табель учета рабочего времени работников, утвержденный директором, представляется заместителем директора в бухгалтерию 25 числа каждого месяца.

5.9. Работа в Библиотеке не производится в праздничные дни Российской Федерации, и Республики Саха (Якутия) определенные федеральным и региональным законодательством о труде.

5.10. При совпадении выходного и праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

5.11. Возместить дежурным рабочие часы во время выходных и нерабочих праздничных дней по желанию работника.

5.12. Для работников Библиотеки предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.13. Очередность предоставления отпусков устанавливается в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ (ст. 123 ТК РФ).

5.14. Дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается Работнику:

- за работу в районах Крайнего Севера – 24 календарных дней;
- за нагрузку и работу во внеурочное время с согласования администрации предоставить библиотечным работникам 5 календарных дней;
- для работников администрации 12 календарных дней;
- проработавшим год без больничного листа – 3 календарных дня;
- в связи с вступлением в брак – 3 календарных дня;
- в связи со смертью близких родственников – 3 календарных дня;
- юбилеям – 2 календарных дня;
- родителям детей школьного возраста 1 сентября – 1 день;
- родителям детей дошкольного возраста 1 июня – 1 день;
- командиру ДПД – 1 день;
- Председателю профкома – 3 календарных дня.

При увольнении компенсация за неиспользованные дополнительные дни отпуска не выплачиваются.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. Работодатель поощряет работников, за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу:

- объявлением благодарности;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- почетной грамотой;
- признает лучшим по профессии и др.

6.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку Работника.

6.3. За особые трудовые заслуги Работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

## **7. Ответственность за нарушение дисциплины труда**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

7.2. Нарушением трудовой дисциплины считается:

7.2.1. Нахождение работника, без уважительной причины, не на своем рабочем месте;

7.2.2. Отказ работника от выполнения своих должностных обязанностей;

7.2.3. Невыполнение работником обязанностей, указанных в 3 разделе настоящих правил;

7.2.4. Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;

7.2.5. Пропуск – наиболее тяжкий вид дисциплинарного нарушения. Пропуском считается не выход на работу в течение рабочего дня без уважительной причины, а также отсутствие сотрудника на рабочем месте без уважительной причины более 4-х часов.

7.3. Дисциплинарными взысканиями являются: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Право налагать дисциплинарное взыскание на Работника в приказе имеет директор Библиотеки на основании представления непосредственного руководителя Работника, согласованного с вышестоящим по подчиненности руководителем подразделения Библиотеки.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины его непосредственным руководителем должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к Работнику не применяются.

## **8. Оплата труда, льготы и компенсации**

8.1. Оплата труда, льгот и компенсаций работников Библиотеки производится в соответствии с локальным нормативным актом Библиотеки – Положением об оплате труда (приложение №2), работников ГКУ РС (Я) «Республиканская библиотека для слепых». Условия оплаты труда указываются в трудовом договоре Работника.

8.2. Заработная плата работникам Библиотеки выплачивается два раза в месяц, в том числе аванс не менее 40% тарифной ставки (должностного оклада) работника.

Сроки выплаты заработной платы устанавливаются следующие:

аванс – 20 числа;

окончательный расчет – 5 числа каждого месяца.

8.3. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Направление работника на обучение с отрывом от работы осуществляется на основании распоряжения (приказа) и приравнивается к служебной командировке. При направлении работников на обучение без выезда в другую местность оплата командировочных расходов не производится.

## **9. Безопасность работников Библиотеки**

9.1. В целях создания условий для безопасного функционирования Библиотеки на его объектах Работникам запрещается:

9.1.1. проносить и провозить на объекты Библиотеки взрывчатые, биологически, химически опасные и радиоактивные вещества.

9.1.2. по противопожарной безопасности курить только в специально отведенном месте.

## **10. Материальная ответственность работника и Библиотеки**

10.1. Сторона трудового договора (Работник и Библиотека), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

10.2. Трудовым договором и договором о полной индивидуальной материальной ответственности заключенными в письменной форме конкретизируется материальная ответственность сторон этого договора.

10.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

10.4. При увольнении Работника (расторжении трудового договора) для контроля возврата выданных Работнику принадлежащих Библиотеке материальных ценностей, оргтехники, документов и т.д. оформляется "обходной лист".

## **11. Индивидуальные трудовые споры**

11.1. Разногласия между Работником и Библиотекой по трудовым вопросам разрешаются посредством переговоров Работника с должностными лицами Библиотеки.

11.2. Индивидуальные трудовые споры (неурегулированные разногласия), возникшие между Работником и Библиотекой, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и комиссией по трудовым спорам.

## Приложение № 2

### Согласовано:

Председатель профкома ГКУ РС(Я) «РБС»

\_\_\_\_\_ Макаров Г.М.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

### Утверждаю:

Директор ГКУ РС(Я) «РБС»

\_\_\_\_\_ Никитина А.С.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВА, КИНЕМАТОГРАФИИ И АРХИВНОГО ДЕЛА

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Республиканская библиотека для слепых» (далее – Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:

– Федеральным законом от 08 мая 2010 года №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных и муниципальных учреждений»;

– Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 28 августа 2017 года № 290 «О Порядке формирования фонда оплаты труда работников учреждений, финансируемых из государственного бюджета Республики Саха (Якутия)»;

– Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений.

– Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

- от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

- от 14 марта 2008 года № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»;

- от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих»;

- от 25 марта 2013 года № 119н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, бархивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов».

– Приказами Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия):

- от 18 февраля 2021 года № 276-ОД «О размерах окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам общетраслевых должностей служащих и профессий рабочих»;

- от 09 ноября 2017 года № 1424-ОД «Об утверждении рекомендаций по разработке государственными органами Положений об оплате труда работников подведомственных государственных учреждений»;

1.2. Настоящее Положение регулирует условия и порядок оплаты труда работников, формируемых из объема лимитов бюджетных обязательств соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

1.3. Системы оплаты труда работников библиотеки устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с Законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), настоящим Положением.

В соответствии со статьей 135 Трудового Кодекса Российской Федерации локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.



1.4. Настоящее Положение включает в себя:

- профессиональные квалификационные группы (далее – ПКГ);
- размеры окладов (должностных окладов);
- размеры надбавок и критерии их установления;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителей учреждений, и их заместителей;
- другие вопросы оплаты труда.

1.5. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, надбавки и иные выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

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

1.7. Заработная плата работников (без учета премии), устанавливаемая в соответствии с новой структурой фонда оплаты труда (без учета премий), не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой до введения новой структуры фонда оплаты труда (без учета премий), при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.8. Фонд оплаты труда формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств государственного бюджета Республики Саха (Якутия), предусмотренных на оплату труда работников на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

Штатное расписание и тарификационный список утверждаются руководителем учреждения в пределах сформированного на календарный год фонда оплаты труда и включают в себя все должности работников учреждения.

Размеры надбавок и выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением в пределах сформированного на календарный год фонда оплаты труда.

## 2. Порядок и условия оплаты труда специалистов библиотеки

2.1. Заработная плата специалистов состоит из оклада (должностного оклада), установленного по соответствующей профессиональной квалификационной группе, надбавок, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Оклады специалистов библиотеки устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 №570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» в размерах:

Размеры окладов специалистов государственных учреждений культуры, искусства и кинематографии на основе отнесения занимаемых должностей к ПКГ:

Профессиональные квалификационные группы	Квалификационные уровни	Размер оклада (должностного оклада) (в рублях)
Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава	1 квалификационный уровень	5 383
Должности работников среднего звена	1 квалификационный уровень	5 927
	2 квалификационный уровень	6 520
Должности работников ведущего звена	1 квалификационный уровень	8 624

	2 квалификационный уровень	9 141
	3 квалификационный уровень	9 486
	4 квалификационный уровень	10 003
	5 квалификационный уровень	10 348
Должности работников руководящего состава	1 квалификационный уровень	10 505
	2 квалификационный уровень	11 554
	3 квалификационный уровень	12 606

2.3. Настоящим Положением специалистам библиотеки устанавливаются ниже перечисленные надбавки:

- надбавка за квалификационную категорию для работников учреждений культуры и кинематографии;
- надбавка за специфику работы (знание и применение в работе иностранного языка);
- надбавка за выслугу лет;
- надбавка молодым специалистам;
- надбавка за ученую степень, почетное звание, отраслевые (ведомственные) знаки отличия;
- надбавка за интенсивность труда;
- персональная доплата.

2.3.1. Надбавка за квалификационную категорию для работников библиотеки:

В связи с тем, что наличие квалификационной категории не учтено при отнесении должностей работников культуры и кинематографии по квалификационным уровням внутри профессиональной квалификационной группы по должностям работников учреждений культуры применяется надбавка за квалификационную категорию в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками в размерах:

Наименование категории	Размер надбавки (в процентах)
- главный	до 100
- ведущий	до 80
- высшей категории	до 60
- первой категории	до 40
- второй категории	до 20

2.3.2. Надбавка за специфику работы устанавливается за знание и применение в работе иностранного языка, статус учреждения в размерах:

Наименование надбавки за специфику работы	Размер надбавки (в процентах)
за знание и применение в работе иностранного языка:	
- одного языка	до 5
- двух и более языков	до 10
всем работникам учреждений, имеющим статус «Особо ценный объект национального достояния Республики Саха (Якутия)»	до 50
специалистам библиотеки для слепых	до 15

специалистам библиотек и музеев согласно перечню, утвержденному постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 24.11.2011 №568 «О мерах по поддержке специалистов библиотек и музеев»	до 15
---	-------

Работникам, владеющим иностранными языками и применяющим их в практической работе, решением руководителя учреждения может устанавливаться надбавка за знание иностранного языка. Размер надбавки за знание одного иностранного языка – до 5 процентов, за знание двух и более иностранных языков – до 10 процентов оклада (должностного оклада).

#### 2.3.3. Надбавка за выслугу лет:

устанавливается специалистам библиотеки в зависимости от общего количества лет, проработанных в библиотеке независимо от ведомственной подчиненности.

Порядок определения стажа, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, конкретные условия осуществления данной выплаты утверждаются локальным нормативным актом учреждения. Выплаты производятся специалистам, для которых учреждение является основным местом работы, в размерах:

Наименование условия при выслуге лет	Размер надбавки (в процентах)
от 2 лет до 5 лет	до 10
от 5 лет до 10 лет	до 15
от 10 лет до 15 лет	до 20
от 15 лет до 20 лет	до 25
свыше 20 лет	до 30

2.3.4. Молодым специалистам, впервые поступившим на работу в библиотеку после окончания профильного высшего или среднего профессионального образовательного учреждения в течение 2 лет может устанавливаться надбавка стимулирующего характера в размере до 5 процентов от оклада.

#### 2.3.5. Надбавка за ученую степень, почетное звание, отраслевые (ведомственные) знаки отличия:

Надбавка за наличие ученой степени, почетного звания Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), отраслевых (ведомственных) знаков отличия устанавливается в следующих размерах:

Ученая степень кандидата наук – до 5%

Ученая степень доктора наук – до 10%

Отраслевой (ведомственный знак) – до 5%

Почетное звание – до 10%

Надбавка за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного знака отличия устанавливается в случае, если трудовая деятельность работника осуществляется по специальности, связанной с присвоением ученой степени, почетного звания, ведомственного знака отличия.

Надбавка за почетное звание, отраслевые (ведомственные) знаки отличия применяются по основной работе только по одному из оснований.

2.3.6. Специалистам непосредственно оказывающих государственные услуги, может быть установлена надбавка за интенсивность с целью мотивации работников учреждения к выполнению больших объемов работ с меньшим количеством ресурсов и к применению в работе новых методов и технологий, существенно повышающих результативность труда, за выполнение срочных, особо важных и ответственных работ.

Решение об установлении надбавки за интенсивность и его размере принимается руководителем библиотеки персонально в отношении конкретного работника на основании оценки служебной деятельности работника, его участия в решении задач, поставленных перед учреждением, а также с учетом уровня образования, специальных знаний, умения и навыков, необходимых для исполнения ими должностных обязанностей.

Приказ об установлении надбавки издается в начале календарного года с указанием

конкретного размера надбавки и периода, на который она устанавливается. Ранее установленный размер надбавки может быть снижен или прекращена ее выплата до истечения срока.

При установлении конкретного размера надбавки может учитываться:

- профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом;
- исполнение должностных обязанностей в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, напряженность, важность, срочность);
- высокая исполнительская дисциплина;
- проявление инициативы и творческого подхода к работе;
- знание и применение в работе компьютерной техники (программ)
- показатели эффективности деятельности по должностям работников, разработанные учреждением.

Размер надбавки за интенсивность труда – до 100 процентов.

Указанные доплаты устанавливаются всем работникам учреждений (за исключением руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров).

Начисление данной доплаты осуществляется пропорционально фактически отработанному времени.

#### 2.3.7. Персональная доплата.

В случае, если уровень оплаты труда работника в соответствии с новой структурой фонда оплаты труда (без учета премий), оказывается ниже уровня оплаты труда (без учета премий), выплачиваемой до введения новой структуры фонда оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работника и выполнения им работ той же квалификации, ему устанавливается персональная доплата. Размер персональной доплаты определяется как разница между заработной платой (без учета премий), выплачиваемой работнику учреждения до введения новой структуры фонда оплаты труда, и заработной платой (без учета премий и персональной доплаты), выплачиваемой работнику учреждения после введения новой структуры фонда оплаты труда.

Решение об установлении персональной доплаты принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника учреждения на определенный срок, но не более одного финансового года, по согласованию с выборным профсоюзным органом и оформляется приказом руководителя учреждения.

Персональная доплата устанавливается в абсолютном размере в рублях.

2.4. Выплаты по надбавкам и доплатам носят стимулирующий характер. Размер надбавок определяется путем умножения оклада на процент надбавки, доплаты устанавливаются в абсолютном размере.

Стимулирующие выплаты к окладу работника не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат (за исключением выплат компенсационного характера за работу в местностях с особыми климатическими условиями). Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в пределах сформированного фонда оплаты труда.

Надбавки не применяются к окладу руководителя учреждения и окладам работников, у которых они определяются в процентном отношении к окладу руководителя. Надбавки устанавливаются на определенный период времени соответствующего календарного года.

2.5. Выплаты компенсационного характера работникам учреждений осуществляются согласно разделу 6 настоящего Положения.

2.6. Премияльные выплаты работникам учреждений осуществляются согласно условиям, указанным в разделе 8 настоящего Положения.

### **3. Условия оплаты труда работников, занимающих общеотраслевые должности служащих**

3.1. Оклады работников, занимающих общеотраслевые должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых им должностей служащих к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и

служащих, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 №247н, приказом Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 18.02.2021 №276-ОД «О размерах окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей служащих и профессий рабочих» в следующих размерах:

Профессиональные квалификационные группы	Квалификационные уровни	Размер оклада (должностного оклада) (в рублях)
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	1 квалификационный уровень	5 233
	2 квалификационный уровень	5 264
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	1 квалификационный уровень	5 352
	<b>2 квалификационный уровень</b>	<b>5 438</b>
	3 квалификационный уровень	5 877
	4 квалификационный уровень	6 140
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	5 квалификационный уровень	6 579
	1 квалификационный уровень	6 667
	2 квалификационный уровень	6 930
	3 квалификационный уровень	7 457
Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня	4 квалификационный уровень	7 895
	5 квалификационный уровень	8 773
	1 квалификационный уровень	8 947
Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня	2 квалификационный уровень	9 211
	3 квалификационный уровень	9 386

Оклады заместителей руководителей структурных подразделений рекомендуется устанавливать на 10-15 процентов ниже окладов соответствующих руководителей.

3.2. Положением устанавливаются следующие надбавки:

- надбавка за специфику работы;
- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за ученую степень, почетные звания, отраслевые (ведомственные) знаки отличия;
- надбавка за интенсивность;
- персональная доплата.

3.2.1. Надбавка за специфику работы устанавливается за знание и применение в работе иностранного языка, статус учреждения в размерах:

Наименование надбавки за специфику работы	Размер надбавки (в процентах)
за знание и применение в работе иностранного языка:	
-одного языка	до 5
-двух и более языков	до 10
всем работникам учреждений, имеющим статус «Особо ценный объект национального достояния Республики Саха (Якутия)»	до 50
специалистам библиотеки для слепых	до 15

Работникам, владеющим иностранными языками и применяющим их в практической работе, решением руководителя учреждения может устанавливаться надбавка за знание иностранного языка. Размер надбавки за знание одного иностранного языка – до 5 процентов, за знание двух и более иностранных языков – до 10 процентов оклада (должностного оклада).

3.2.2. Надбавка за выслугу лет -

По общепрофессиональным должностям служащих надбавка за выслугу лет применяется ко всем работникам, занимающим должности служащих. В стаж работы для назначения выплаты за выслугу лет могут засчитываться иные периоды работы, опыт и знания по которой необходимы

для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности независимо от организационно-правового статуса учреждения по предыдущему месту работы.

Размеры надбавки за выслугу лет:

Наименование условия при выслуге лет	Размер надбавки (в процентах)
от 2 лет до 5 лет	до 10
от 5 лет до 10 лет	до 15
от 10 лет до 15 лет	до 20
от 15 лет до 20 лет	до 25
свыше 20 лет	до 30

Порядок определения стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, конкретные условия осуществления данной выплаты утверждаются локальным нормативным актом учреждения.

3.2.3. Надбавка за ученую степень, почетное звание, отраслевые (ведомственные) знаки отличия.

Надбавка за наличие ученой степени, почетного звания Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), отраслевых (ведомственных) знаков отличия устанавливается в следующих размерах:

- ученая степень кандидата наук – до 5%;
- ученая степень доктора наук – до 10%;
- отраслевой (ведомственный знак) – до 5%;
- почетное звание – до 10%.

Надбавка за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного знака отличия устанавливается в случае, если трудовая деятельность работника осуществляется по специальности, связанной с присвоением ученой степени, почетного звания, ведомственного знака отличия.

Надбавка за почетное звание, отраслевые (ведомственные) знаки отличия применяются по основной работе только по одному из оснований.

3.2.4. Работникам, занимающим общеотраслевые должности служащих, может быть установлена надбавка за интенсивность с целью мотивации работников учреждения к выполнению больших объемов работ с меньшим количеством ресурсов и к применению в работе новых методов и технологий, существенно повышающих результативность труда, за выполнение срочных, особо важных и ответственных работ. Решение об установлении надбавки за интенсивность и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Решение об установлении надбавки за интенсивность и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника на основании оценки служебной деятельности работника, его участия в решении задач, поставленных перед учреждением, а также с учетом уровня образования, специальных знаний, умения и навыков, необходимых для исполнения ими должностных обязанностей.

Приказ об установлении надбавки издается в начале календарного года с указанием конкретного размера надбавки и периода, на который она устанавливается. Ранее установленный размер надбавки может быть снижен или прекращена ее выплата до истечения срока.

При установлении конкретного размера надбавки может учитываться:

- профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом;
- исполнение должных обязанностей в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, напряженность, важность, срочность);
- высокая исполнительская дисциплина;
- проявление инициативы и творческого подхода к работе;
- знание и применение в работе компьютерной техники (программ)
- показатели эффективности деятельности по должностям работников, разработанные учреждением.

Размер надбавки за интенсивность труда – до 100 процентов.

### 3.2.6. Персональная доплата

В случае, если уровень оплаты труда работника в соответствии с новой структурой фонда оплаты труда (без учета премий), оказывается ниже уровня оплаты труда (без учета премий), выплачиваемой до введения новой структуры фонда оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работника и выполнения им работ той же квалификации, ему устанавливается персональная доплата. Размер персональной доплаты определяется как разница между заработной платой (без учета премий), выплачиваемой работнику учреждения до введения новой структуры фонда оплаты труда, и заработной платой (без учета премий и персональной доплаты), выплачиваемой работнику учреждения после введения новой структуры фонда оплаты труда.

Решение об установлении персональной доплаты принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника учреждения на определенный срок, но не более одного финансового года, по согласованию с выборным профсоюзным органом и оформляется приказом руководителя учреждения.

Персональная доплата устанавливается в абсолютном размере в рублях.

3.3. Выплаты по надбавкам и доплатам носят стимулирующий характер. Размер надбавок определяется путем умножения оклада на процент надбавки, доплаты устанавливаются в абсолютном размере.

Стимулирующие выплаты к окладу работника не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат (за исключением выплат компенсационного характера за работу в местностях с особыми климатическими условиями). Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в пределах сформированного фонда оплаты труда.

Надбавки не применяются к окладу руководителя учреждения и окладам работников, у которых они определяются в процентном отношении к окладу руководителя. Надбавки устанавливаются на определенный период времени соответствующего календарного года.

3.4. Выплаты компенсационного характера общеотраслевым служащим учреждений осуществляются согласно разделу 6 настоящего Положения.

3.5. Премияльные выплаты общеотраслевым служащим учреждений осуществляются согласно условиям, указанным в разделе 8 настоящего Положения.

## 4. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих

4.1. Размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам и повышающих коэффициентов по квалификационным уровням по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются согласно приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» и приказом Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 18.02.2021 №276-ОД «О размерах окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей служащих и профессий рабочих» в следующих размерах:

Профессиональные квалификационные группы	Квалификационные уровни	Размер оклада (должностного оклада) (в рублях)
Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня	1 квалификационный уровень	4 590
	2 квалификационный уровень	4 833
Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня	<b>1 квалификационный уровень</b>	<b>5 233</b>
	2 квалификационный уровень	5 425
	3 квалификационный уровень	5 655
	4 квалификационный уровень	5 848

4.2. Положением предусмотрено установление рабочим надбавок к окладу:

- надбавка за специфику работы;
- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за классность водителям автомобилей;
- надбавка за почетные звания, отраслевые (ведомственные) знаки отличия;
- надбавка за интенсивность труда;
- персональная доплата.

4.2.1. Надбавка за специфику работы устанавливается за статус учреждения в размерах:

Наименование надбавки за специфику работы	Размер надбавки (в процентах)
всем работникам учреждений, имеющим статус «Особо ценный объект национального достояния Республики Саха (Якутия)»	до 50
работникам библиотеки для слепых	до 15

4.2.2. Надбавка за выслугу лет:

По общеотраслевым профессиям рабочих надбавка за выслугу лет применяется ко всем рабочим в зависимости от продолжительности непрерывного стажа работы в государственных и муниципальных учреждениях бюджетной сферы.

Размеры надбавки за выслугу лет:

Наименование условия при выслуге лет	Размер надбавки (в процентах)
от 2 лет до 5 лет	до 10
от 5 лет до 10 лет	до 15
от 10 лет до 15 лет	до 20
от 15 лет до 20 лет	до 25
свыше 20 лет	до 30

Порядок определения стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, конкретные условия осуществления данной выплаты утверждаются локальным нормативным актом учреждения.

4.2.3. Надбавка за классность водителям автомобилей устанавливается в размерах:

водителям 1 класса – до 25%

водителям 2 класса – до 15%.

Водителям 1 и 2 класса по квалификации, относящихся к четвертому квалификационному уровню, профессиональной квалификационной группы общеотраслевых профессий рабочих второго уровня, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 20.05.2008 №248, выплата за классность не устанавливается.

4.2.4. Надбавка за почетное звание, отраслевые (ведомственные) знаки отличия

Надбавка за почетное звание Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), отраслевых (ведомственных) знаков отличия устанавливается в следующих размерах

Отраслевой (ведомственный знак) – до 5%

Почетное звание – до 10%

Надбавка за почетное звание, отраслевые (ведомственные) знаки отличия применяются по основной работе только по одному из оснований.

4.2.5. Работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих, может быть установлена надбавка за интенсивность с целью мотивации работников учреждения к повышению результативности труда, ресурсосбережению, за выполнение срочных, особо важных и ответственных работ.

Решение об установлении надбавки за интенсивность и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника на основании оценки служебной деятельности работника, его участия в решении задач, поставленных перед учреждением, а также с учетом уровня образования, специальных знаний, умения и навыков, необходимых для исполнения ими должностных обязанностей.



Приказ об установлении надбавки издается в начале календарного года с указанием конкретного размера надбавки и периода, на который она устанавливается. Ранее установленный размер надбавки может быть снижен или прекращена ее выплата до истечения срока.

Размер надбавки за интенсивность труда – до 100 процентов.

#### 4.2.6. Персональная доплата

В случае, если уровень оплаты труда работника в соответствии с новой структурой фонда оплаты труда (без учета премий), оказывается ниже уровня оплаты труда (без учета премий), выплачиваемой до введения новой структуры фонда оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работника и выполнения им работ той же квалификации, ему устанавливается персональная доплата. Размер персональной доплаты определяется как разница между заработной платой (без учета премий), выплачиваемой работнику учреждения до введения новой структуры фонда оплаты труда, и заработной платой (без учета премий и персональной доплаты), выплачиваемой работнику учреждения после введения новой структуры фонда оплаты труда.

Решение об установлении персональной доплаты принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника учреждения на определенный срок, но не более одного финансового года, по согласованию с выборным профсоюзным органом и оформляется приказом руководителя учреждения.

Персональная доплата устанавливается в абсолютном размере в рублях.

4.3. Выплаты по надбавкам и доплатам носят стимулирующий характер. Размер надбавок определяется путем умножения оклада на процент надбавки, доплаты устанавливаются в абсолютном размере.

Стимулирующие выплаты к окладу работника не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат (за исключением выплат компенсационного характера за работу в местностях с особыми климатическими условиями). Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в пределах сформированного фонда оплаты труда.

Надбавки не применяются к окладу руководителя учреждения и окладам работников, у которых они определяются в процентном отношении к окладу руководителя. Надбавки устанавливаются на определенный период времени соответствующего календарного года.

4.4. Рабочим, осуществляющим трудовую деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 6 настоящего Положения.

4.5. Рабочим, осуществляющим трудовую деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих, осуществляются премиальные выплаты, предусмотренные главой 8 настоящего Положения.

4.6. В целях определения размера должностного оклада отдельные категории работников, осуществляющие трудовую деятельность по профессиям рабочих, отнесены к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»:

Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования, маляр по отделке декораций, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования, по которым

	предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих
2 квалификационный уровень	Слесарь-электрик, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; закройщик театральных костюмов, портной театральных костюмов, обувщик по изготовлению театральной обуви
3 квалификационный уровень	Сантехник, слесарь-сантехник, газооператор, газо-электросварщик, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих

### **5. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих учреждений культуры, искусства и кинематографии**

5.1. Оклады работников, выполняющих работы по профессиям рабочих учреждений культуры, искусства и кинематографии устанавливаются на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.03.2008 №121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», указанные в Приложении №3 «Профессиональные квалификационные группы рабочих учреждений культуры, искусства и кинематографии» настоящего Положения:

Профессиональные квалификационные группы	Квалификационные уровни	Размер оклада (должностного оклада) (в рублях)
Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня	1 квалификационный уровень	5 927
Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня	1 квалификационный уровень	7 775
	2 квалификационный уровень	8 242
	3 квалификационный уровень	8 553
	4 квалификационный уровень	9 019

5.2. Положением предусмотрено установление рабочим следующих надбавок:

- надбавка за специфику работы;
- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за наличие почетного звания, отраслевые (ведомственные) знаки отличия;
- надбавка за интенсивность;
- персональная доплата.

5.2.1. Надбавка за специфику работы устанавливается за статус учреждения в размерах:

Наименование надбавки за специфику работы	Размер надбавки (в процентах)
всем работникам учреждений, имеющим статус «Особо ценный объект национального достояния Республики Саха (Якутия)»	до 50
работникам библиотеки для слепых	до 15

5.2.2. Надбавка за выслугу лет устанавливается всем рабочим в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях отрасли в размерах:

Наименование условия при выслуге лет	Размер надбавки (в процентах)
от 2 лет до 5 лет	до 10
от 5 лет до 10 лет	до 15
от 10 лет до 15 лет	до 20
от 15 лет до 20 лет	до 25
свыше 20 лет	до 30

Порядок определения стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, конкретные условия осуществления данной выплаты утверждаются локальным нормативным актом учреждения.

#### 5.2.3. Надбавка за почетное звание, отраслевые (ведомственные) знаки отличия

Надбавка за почетное звание Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), отраслевых (ведомственных) знаков отличия устанавливается в следующих размерах:

Отраслевой (ведомственный знак) – до 5%

Почетное звание – до 10%

Надбавка за почетное звание, отраслевые (ведомственные) знаки отличия применяются по основной работе только по одному из оснований.

5.2.4. Работникам, выполняющим работы по профессиям рабочих учреждений культуры, искусства и кинематографии может быть установлена надбавка за интенсивность с целью мотивации работников учреждения к повышению результативности труда, ресурсосбережению, за выполнение срочных, особо важных и ответственных работ.

Решение об установлении надбавки за интенсивность и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника на основании оценки служебной деятельности работника, его участия в решении задач, поставленных перед учреждением, а также с учетом уровня образования, специальных знаний, умения и навыков, необходимых для исполнения ими должностных обязанностей.

Приказ об установлении надбавки издается в начале календарного года с указанием конкретного размера надбавки и периода, на который она устанавливается. Ранее установленный размер надбавки может быть снижен или прекращена ее выплата до истечения срока.

Размер надбавки за интенсивность труда – до 100 процентов.

#### 5.2.6. Персональная доплата

В случае, если уровень оплаты труда работника в соответствии с новой структурой фонда оплаты труда (без учета премий), оказывается ниже уровня оплаты труда (без учета премий), выплачиваемой до введения новой структуры фонда оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работника и выполнения им работ той же квалификации, ему устанавливается персональная доплата. Размер персональной доплаты определяется как разница между заработной платой (без учета премий), выплачиваемой работнику учреждения до введения новой структуры фонда оплаты труда, и заработной платой (без учета премий и персональной доплаты), выплачиваемой работнику учреждения после введения новой структуры фонда оплаты труда.

Решение об установлении персональной доплаты принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника учреждения на определенный срок, но не более одного финансового года, по согласованию с выборным профсоюзным органом и оформляется приказом руководителя учреждения.

Персональная доплата устанавливается в абсолютном размере в рублях.

5.3. Выплаты по надбавкам и доплатам носят стимулирующий характер. Размер надбавок определяется путем умножения оклада на процент надбавки, доплаты устанавливаются в абсолютном размере.

Стимулирующие выплаты к окладу работника не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат (за исключением выплат компенсационного характера за работу в местностях с особыми климатическими условиями). Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в пределах сформированного фонда оплаты труда.

Надбавки не применяются к окладу руководителя учреждения и окладам работников, у которых они определяются в процентном отношении к окладу руководителя. Надбавки устанавливаются на определенный период времени соответствующего календарного года.

5.4. Работникам, осуществляющим трудовую деятельность по профессиям рабочих учреждений культуры, искусства и кинематографии устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

5.6. Работникам, осуществляющим трудовую деятельность по профессиям рабочих учреждений культуры, искусства и кинематографии осуществляются премиальные выплаты, предусмотренные разделом 8 настоящего Положения.

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

6.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителя (далее – руководители) состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера, премиальных выплат с учетом районного коэффициента и северных надбавок.

6.2. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников основного персонала возглавляемого им учреждения за предыдущий календарный год.

При расчете средней заработной платы работников основного персонала в целях определения оклада руководителя:

не учитываются выплаты компенсационного характера, районного коэффициента и надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, премиальные выплаты, материальная помощь основного персонала.

учитываются выплаты персональной доплаты и компенсационной доплаты до уровня минимального размера оплаты труда.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителя) устанавливается в кратности до 4.

Конкретный размер кратности для руководителя учреждения устанавливается в трудовом договоре.

## **7. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

7.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Учреждение в соответствии с требованиями Федерального закона от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» организует проведение специальной оценки условий труда, по результатам которой, с учетом мнения представительного органа работников согласно статье 372 Трудового Кодекса Российской Федерации, устанавливаются конкретные размеры повышения оплаты труда к окладу. Если по итогам специальной оценки рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

7.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в

соответствии со статьей 149 Трудового Кодекса Российской Федерации.

7.4. Выплаты за совмещение профессий должностей устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и/или объема дополнительной работы.

Размер выплаты – до 50 процентов оклада (должностного оклада) в пределах фонда оплаты труда.

7.5. Выплаты за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы, связанной с выполнением основных функций;

Размер выплат и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Размер выплаты – до 50 процентов оклада (должностного оклада) в пределах фонда оплаты труда.

7.6. Размер выплаты за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.7. Выплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 вечера до 6 утра.

Размер выплаты – 20 процентов части оклада (должностного оклада) за каждый час работы работника в ночное время.

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

7.8. Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные или праздничные дни.

Размер выплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части оклада (сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной день или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.9. Выплата за сверхурочную работу:

составляет за первые два часа не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.10. Ежемесячная надбавка водителям за ненормированный рабочий день устанавливается в размере до 50 процентов от должностного оклада за фактически отработанное время в качестве водителя.

7.11. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

## **8. Порядок и условия премирования работников учреждения**

8.1. В целях поощрения работников за выполненную работу, в соответствии с перечнем видов стимулирующего характера в бюджетных учреждениях, утвержденном в установленном порядке, могут быть установлены следующие виды премии – премия по итогам работы (за месяц, квартал, год);

– премия за выполнение особо важных и срочных работ.

8.2. Объем фонда премирования работников (за исключением руководителя и его заместителей) формируется на очередной финансовый год в процентном отношении к фонду оплаты труда, за счет лимитов бюджетных обязательств казенных учреждений, в размере не менее 20 процентов от фонда оплаты труда учреждения.

8.3. Учредитель определяет и перечисляет бюджетные ассигнования для казенных учреждений, средства на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им в соответствии с государственным заданием государственных услуг (работ) для бюджетных и автономных учреждений, предусмотренные на премирование учреждений, при соблюдении следующих условий:

сокращение неэффективных расходов, в том числе путем оптимизации штатной численности, соблюдения норм отраслевых положений, внедрения аутсорсинга, применения механизма «эффективного контракта»;

улучшения качественных показателей деятельности учреждения по сравнению с предыдущим годом;

Критерии назначения премиальных выплат, порядок расходования средств премиального фонда учреждения утверждаются локальным нормативным актом учредителя.

Премирование работников осуществляется на основании локального нормативного акта учреждения с учетом показателей эффективности деятельности работников учреждения. Распределение стимулирующего фонда оплаты труда с учетом утвержденных показателей эффективности деятельности работников осуществляется с привлечением трудового коллектива и профсоюзных организаций. Для распределения премиальных выплат по итогам работы рекомендуется в учреждениях создавать комиссии.

8.4. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников за выполненную работу в учреждении.

При премировании рекомендуется учитывать:

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

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

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

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

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие в течение периода в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия по итогам работы (месяц, квартал, год) выплачивается в пределах имеющихся финансовых средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), тарифной ставке работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

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

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

8.6. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

8.7. Размеры премиальных выплат, критерии их назначения утверждаются локальным правовым актом учреждения.

## 9. Другие вопросы оплаты труда

9.1. В районах с неблагоприятными природными климатическими условиями к заработной плате работников, согласно норм Закона Республики Саха (Якутия) от 18.05.2005 234-З №475 – III «О размерах районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате в Республике Саха (Якутия)» применяются районные коэффициенты и процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

9.2. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда, руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами<sup>1</sup>.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив руководителя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от руководителя учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

9.3. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь в соответствии с Положением о материальной помощи, регулируемой Коллективным договором в пределах фонда оплаты труда. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

Решение о выплате материальной помощи руководителю учреждения принимается учредителем.

9.4. По решению руководителя учреждения всем работникам при наличии экономии средств может быть произведено единовременное вознаграждение за счет средств фонда оплаты труда в следующих случаях:

поощрении Президентом Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), Правительством Российской Федерации, Правительством Республики Саха (Якутия), присвоении почетных званий Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и награждении знаками отличия Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), награждении орденами и медалями Российской Федерации, Республики Саха (Якутия);

награждении Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации.

Размеры оказываемых единовременных выплат устанавливаются руководителем учреждения в зависимости от имеющихся финансовых возможностей и с учетом трудового вклада конкретного работника.

9.5. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников государственных учреждений (с учетом руководителя, заместителей и главного бухгалтера), осуществляющих исполнение государственных функций, наделенных в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), полномочиями по осуществлению государственных функций, возложенных на исполнительные органы государственной власти Республики Саха (Якутия), а также обеспечивающих деятельность указанных исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) (административно-хозяйственное, информационно-техническое и кадровое обеспечение, делопроизводство, бухгалтерский учет и отчетность), не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы исполнительного органа государственной власти Республики Саха (Якутия), осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении указанных учреждений.

9.6. В связи с принятием постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 30 августа 2019 года №239 не допускается снижение уровня заработной платы работников подведомственных государственных учреждений (включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы), установленных до дня вступления его в силу, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников выполнения ими той же квалификации и условий труда»

<sup>1</sup> Уголовным кодексом Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 17.06.1996, № 25, ст. 2954) установлена ответственность за невыплату заработной платы свыше двух месяцев.

Профессиональные квалификационные группы работников  
государственных учреждений культуры и кинематографии

Профессиональная квалификационная группа «Должности технических исполнителей»	
1 квалификационный уровень	музейный смотритель; контролёр билетов;
Профессиональная квалификационная группа "Должности работников среднего звена"	
1 квалификационный уровень	Заведующий билетными кассами; заведующий костюмерной; суфлер; артист оркестра(ансамбля), обслуживающего кинотеатры, рестораны, кафе и танцевальные площадки; ассистенты: режиссера, дирижера, балетмейстера, хормейстера, помощник режиссёра
2 квалификационный уровень	культурорганизатор; организатор экскурсий; руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам; аккомпаниатор; распорядитель танцевального вечера, ведущий дискотеки, руководитель музыкальной части дискотеки; мастер участка ремонта и реставрации фильмофонда
Профессиональная квалификационная группа «Должности ведущего звена»	
1 квалификационный уровень	хранитель фондов; хранитель экспозиций; специалист по учетно-хранительской документации; звукооператор; ассистент кинорежиссера; администратор(старший ); администратор, ассистент звукооформителя; ассистент кинооператора; аккомпаниатор-концертмейстер; таксидермист; библиотекарь, библиограф; библиотекарь-чтец
2 квалификационный уровень	Редактор библиотеки, клубного учреждения, музея, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры(культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций; лектор(экскурсовод); лектор – искусствовед, музыковед; методист библиотеки, музея, клубного учреждения, научно – методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга), музейно-образовательной деятельности (I, II категории), научно-просветительской деятельности (I, II категории) и других аналогичных учреждений и организаций; звукооформитель; артисты танцевального коллектива.
3 квалификационный уровень	Специалист по методике клубной работы; специалист по жанрам творчества; специалист экспозиционного и выставочного отдела; музыкальный оформитель; кинооператор; методист по составлению кинопрограмм;



	художник-мультипликатор; специалист по фольклору; сотрудник службы безопасности
4 квалификационный уровень	Монтажер
5 квалификационный уровень	Мастер-художник по созданию и реставрации музыкальных инструментов; художник; художник – постановщик мультипликационных фильмов; художник – постановщик по костюмам; художник-дизайнер; художник по свету; художник – оформитель; художник-фотограф; концертмейстер; художник-реставратор
<b>Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава»</b>	
1 квалификационный уровень	Звукорежиссер; кинорежиссер; режиссер массовых представлений; режиссер, дирижер, балетмейстер, хормейстер; заведующий отделением (пунктом) по прокату кино-видео фильмов; заведующий фильмобазой (фильмохранилищем); директор творческого коллектива; руководитель клубного формирования – любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам; заведующие(начальники) другими отделами, службами, бюро микрофильмирования, фотолабораторией и др.; заведующий сектором дома(дворца) культуры, парка культуры и отдыха, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций; заведующий передвижной выставкой музея; заведующий сектором музея; заведующий сектором библиотеки
2 квалификационный уровень	Кинооператор – постановщик; кинооператор комбинированных съемок; заведующей художественно – оформительской мастерской; заведующий филиалом библиотеки; заведующий филиалом музея ; заведующий отделом дома(дворца), культуры, парка культуры и отдыха, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций; заведующий реставрационной мастерской, заведующий отделом библиотеки, заведующий фондом; заведующий отделом музея; художественный руководитель клубного учреждения, парка культуры и отдыха, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры(культуры и досуга) и других аналогичных

	учреждений и организаций; главный хранитель фондов; главный хранитель музейных предметов; директор съёмочной группы; заведующий выставочным залом
--	---

---

Профессиональные квалификационные группы рабочих учреждений культуры, искусства и кинематографии

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенных к квалификационным уровням
Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»	
	<p>Буафор; гример – пастижер; костюмер; маляр по отделке декораций; оператор магнитной записи; осветитель; пастижер; реквизитор; установщик декораций; изготовитель субтитров; колорист; контуровщик; монтажник негатива; монтажник позитива; оформитель диапозитивных фильмов; печатник субтитрования; пиротехник; подготовщик основы для мультипликационных рисунков; раскрасчик законтурированных рисунков; ретушер субтитров; съемщик диапозитивных фильмов; съемщик мультипликационных проб; укладчик диапозитивных фильмов; фильмотекарь; фототекарь; киномеханик; фильмопроверщик; дежурный зала игральнх автоматов, аттракционов и тира; машинист сцены; монтировщик сцены; униформист; столяр по изготовлению декораций; автоматчик по изготовлению деталей клавишных инструментов; арматурщик язычковых инструментов; аэрографист щипковых инструментов; клавиатурщик; гарнировщик музыкальных инструментов; гофрировщик меховых камер; заливщик голосовых планок; изготовитель голосовых планок; изготовитель деталей для духовых инструментов; комплектовщик деталей музыкальных инструментов; облицовщик музыкальных инструментов; обработчик перламутра; оператор стенда по обыгрыванию клавишных инструментов; полировщик музыкальных инструментов; расшлифовщик фильеров; сборщик духовых инструментов; сборщик-монтажник клавишных инструментов; сборщик –монтажник смычковых инструментов; сборщик-монтажник щипковых инструментов; сборщик ударных инструментов; сборщик язычковых инструментов; станочник специальных деревообрабатывающих станков; станочник специальных металлообрабатывающих станков; столяр по изготовлению и ремонту деталей и узлов музыкальных инструментов; струнонавивальщик; струнщик; установщик ладовых пластин</p>
Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня»	
I квалификационный уровень	<p>Красильщик в пастижерском производстве 4-5 разрядов ЕТКС; фонотекарь; видеотекарь; изготовитель игровых кукол 5 разряда ЕТКС; механик по обслуживанию ветроустановок 5 разряда ЕТКС; механик по обслуживанию кинотелевизионного оборудования 3-5 разрядов ЕТКС; механик по обслуживанию съемочной аппаратуры 2-5 разрядов ЕТКС; механик по обслуживанию телевизионного оборудования 3-5 разрядов ЕТКС; механик по ремонту и обслуживанию кинотехнологического оборудования 4-5 разрядов ЕТКС; механик по обслуживанию звуковой техники 2-5 разрядов</p>

	<p>ЕТКС; оператор пульта управления киноустановки; реставратор фильмокопий 5 разряда ЕТКС; оператор видеозаписи 3-5 разрядов ЕТКС; регулировщик пианино и роялей 2-6 разрядов ЕТКС; настройщик пианино и роялей 4-8 разрядов ЕТКС; настройщик щипковых инструментов 3-6 разрядов ЕТКС; настройщик язычковых инструментов 4-6 разрядов ЕТКС; бронзировщик рам клавишных инструментов 4- 6 разряда ЕТКС; изготовитель молоточков для клавишных инструментов 5 разряда ЕТКС; контролер музыкальных инструментов 4-6 разряда ЕТКС; регулировщик язычковых инструментов 4-5 разрядов ЕТКС; реставратор клавишных инструментов 5-6 разряда ЕТКС; реставратор смычковых и щипковых инструментов 5-8 разрядов ЕТКС; реставратор ударных инструментов 5-6 разрядов ЕТКС; реставратор язычковых инструментов 4-5 разрядов ЕТКС</p>
2 квалификационный уровень	<p>Красильщик в пастижерском производстве 6 разряда ЕТКС; изготовитель игровых кукол 6 разряда ЕТКС; механик по обслуживанию ветроустановок 6 разряда ЕТКС; механик по обслуживанию кинотелевизионного оборудования 6-7 разрядов ЕТКС; механик по обслуживанию съемочной аппаратуры 6 разряда ЕТКС; механик по обслуживанию телевизионного оборудования 6-7 разрядов ЕТКС; механик по ремонту и обслуживанию кинотехнологического оборудования 6-7 разрядов ЕТКС; механик по обслуживанию звуковой техники 6-7 разрядов ЕТКС; реставратор фильмокопий 6 разряда ЕТКС; оператор видеозаписи 6-7 разрядов ЕТКС; Изготовитель музыкальных инструментов по индивидуальным заказам 6 разряда ЕТКС; интонировщик 6 разряда ЕТКС; настройщик духовых инструментов 6 разряда ЕТКС; настройщик-регулировщик смычковых инструментов 6 разряда ЕТКС; реставратор духовых инструментов 6-8 разряда ЕТКС</p>
3 квалификационный уровень	<p>Механик по обслуживанию кинотелевизионного оборудования 8 разряда ЕТКС; механик по обслуживанию телевизионного оборудования 8 разряда ЕТКС; механик по ремонту и обслуживанию кинотехнологического оборудования 8 разряда ЕТКС; оператор видеозаписи 8 разряда ЕТКС</p>
4 квалификационный уровень	<p>Профессии рабочих, предусмотренные первым – третьим квалификационными уровнями, при выполнении важных(особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ</p>

Приложение №3

#### Перечень

профессий высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, оплата труда которых может производиться с установлением повышающего коэффициента за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

1. Водитель автомобиля
2. Газосварщик
3. Машинист холодильных установок
4. Слесарь-ремонтник
5. Слесарь –сантехник
6. Слесарь-электрик по ремонту и обслуживанию электрооборудования
7. Слесарь-электрик по ремонту и обслуживанию вентиляции

8. Слесарь –электромонтажник
  9. Слесарь-по контрольно-измерительным приборам и автоматике
  10. Столяр
  11. Электросварщик
  12. Столяр-краснодеревщик
  13. Тракторист
  14. Бутафор-декоратор
  15. Гример-пастижер
  15. Фотограф
  16. Закройщик театральных костюмов
  17. Портной театральных костюмов, театральных декораций
  18. Макетчик
  19. Осветитель, ведущий разработку схем освещения и световых эффектов
  20. Машинист сцены
  21. Реставратор-ремонтировщик органов, особо ценных пианино, роялей, уникальных смычковых и щипковых музыкальных инструментов
  22. Рабочий по уходу за животными, представляющими особую опасность для жизни
  23. Шапитмейстер
  24. Реставратор редких и ценных книг, рукописей и документов
  25. Фильмопроверщик
-

Перечень должностей и профессий работников государственных учреждений культуры, искусства, кинематографии и архива, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности

## **2. Вид экономической деятельности «Деятельность библиотек»**

### 1. РУКОВОДИТЕЛИ

- 1) Заведующий отделом (сектором) библиотеки, централизованной библиотечной системы;
- 2) главный хранитель фондов;
- 3) ученый секретарь библиотеки;

### 2. СПЕЦИАЛИСТЫ

- 1) Главный библиотекарь;
- 2) главный библиограф;
- 3) научный сотрудник библиотеки;
- 4) главный технолог;
- 5) библиотекарь;
- 6) библиотекарь-каталогизатор;
- 7) библиограф;
- 8) специалист по учетно-хранительской документации;
- 9) специалист по библиотечно-выставочной работе;
- 10) специалист по превентивной консервации библиотечных фондов;
- 11) специалист по массовой консервации библиотечных фондов;
- 12) методист;
- 13) редактор;
- 14) специалист по маркетингу библиотечно-информационных услуг;
- 15) специалист по сканированию библиотечных фондов;
- 16) технолог библиотечно-информационной деятельности;
- 17) тифлоинженер студии звукозаписи.

**Трудовой договор №  
(Эффективный контракт)**

г. Якутск

« » \_\_\_\_\_ 20 г.

Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) «Республиканская библиотека для слепых» в лице директора **Никитиной Айталины Семеновны**, действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны (далее- стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**I. Общие положения**

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу \_\_\_\_\_, а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора: Принимает участие во внедрении инновационных технологий и процессов других специализированных библиотек России и зарубежных стран, участвует в разработке целевых программ, грантов в целях улучшения работы по библиотечному обслуживанию инвалидов, организывает партнерские связи с методическими отделами библиотек и сообществ республики, участвует в проведении семинаров и иных методических мероприятий для муниципальных библиотек, осуществляет оперативное удовлетворение запросов сотрудников библиотек республики, участвует в проведении научных исследований, выпускает методические рекомендации по актуальным проблемам библиотеки и муниципальных библиотек республики, осуществляет выезды по библиотекам республики для практической помощи, ведет работу по повышению квалификации работников библиотеки, проводит консультации, ведет библиографическую деятельность в соответствии с действующими ГОСТами и правилами, совместно составляет национальную библиографию книг на специальных носителях. Участвует в реализации текущих и перспективных планов Отдела; Занимается повышением квалификации, самообразованием; Выполняет временную работу по поручению дирекции и заведующего отделом, выходящей за рамки должностных обязанностей;

2. Работник принимается на работу: ГКУ РС(Я) «Республиканская библиотека для слепых» по адресу: г. Якутск пр-кт, Ленина, 58, в отдел \_\_\_\_\_.

3. Работа у работодателя является для работника: \_\_\_\_\_

4. Настоящий трудовой договор заключается на: \_\_\_\_\_.

5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г.

6. Дата начала работы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г.

7. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью \_\_\_\_\_ месяца (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

**II. Права и обязанности работника**

9. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

10. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

е) соблюдать требования Антикоррупционной политики ГКУ РС(Я) «Республиканская библиотека для слепых», утв. приказом от 29.12.2015 № 105.

### III. Права и обязанности работодателя

11. Работодатель имеет право:

а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

12. Работодатель обязан:

а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

### IV. Оплата труда

13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад, ставка заработной платы \_\_\_\_\_ рублей в месяц;

б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
Районный коэффициент		Работа в районе Крайнего Севера
Северные надбавки		Работа в районе Крайнего Севера
Повышающий коэффициент		Работа в библиотеке для слепых
Повышающий коэффициент		За квалификационную категорию
Повышающий коэффициент		За интенсивность
Повышающий коэффициент		Специалист библиотеки



в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

№	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Критерии оценки	Количество баллов
1.	Освещение деятельности библиотеки в СМИ	Количество опубликованных статей, вышедших заметок и интервью (привести описание)	1 статья — 2; 1 заметка, сюжет — 1
2.	Участие в различных проектах, конкурсах, реализации федеральных целевых программ	Количество подготовленных проектов, конкурсов, реализуемых целевых программ (привести названия)	1 проект, конкурс, программа — 2
3.	Развитие социального партнерства, разработка программ взаимодействия	Количество заключенных соглашений и договоров о совместных действиях (указать партнеров)	1 договор — 1
4.	Подготовка издательской продукции	Количество созданных макетов, количество подготовленных и выпущенных изданий (привести б/ф описание)	1 указатель, сборник, дайджест, сценарий, ролик, методическое пособие и т. п. — 1-10
5.	Создание новых социально значимых информационных продуктов и услуг (сервисов)	Количество (привести названия)	1 продукт, услуга — 1-5
6.	Участие в подготовке и проведении республиканских, городских мероприятий, выставок	Да/нет (указать названия)	2 0
7.	Участие в семинарах, конференциях, мастер-классах городского, республиканского и т.д. уровнях	Количество докладов (название и презентаций), (указать место выступления)	доклад - 2 презентация - 1
8.	Подготовка и проведение профессиональных обучающих мероприятий	Количество лекций (название и презентаций) (указать место мероприятия и количество обученных)	Лекция - 2 Презентация - 1
9.	Повышение квалификации	Предоставление документа о повышении квалификации	2
10.	Количество проведенных мероприятий для пользователей (единиц)	Количество мероприятий более 100% (указать план и выполнение)	1
11.	Привлечение спонсорской помощи для проведения мероприятий	По ходатайству заведующего отделом	До 5000-1 До 10000- 3 До 25000 – 6 Свыше 25000 - 9

12.	Выполнение работ вне должностных обязанностей	количество разгрузочно-погрузочных работ (большой объем); количество ремонтных работ; использование личного автотранспорта, оборудования	от затрат 1 — 10
-----	---	---	------------------

14. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

15. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

#### **V. Рабочее время и время отдыха**

16. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов работы за ставку) \_\_\_\_\_ нормальная

(Нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

17. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

18. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: с 9 ч. 00 мин. до 17ч. 15 мин. С 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин. обед.

19. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

20. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

5 календарных дней - за ненормированный рабочий день

24 календарных дней - за работу в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях

3 календарных дня - проработавшим год без больничного листа

\_\_\_\_\_ на основании коллективного договора

(Указать основание установления дополнительного отпуска)

21. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

#### **VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором**

22. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором:

Социальное, медицинское и пенсионное страхование.

#### **VII. Иные условия трудового договора**

25. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.



**Согласовано:**

Председатель профкома ГКУ РС (Я) «РБС»

\_\_\_\_\_ Макаров Г.М.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

**Утверждаю:**

Директор ГКУ РС (Я) «РБС»

\_\_\_\_\_ Никитина А.С.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании работников ГКУ РС (Я) «Республиканская библиотека для слепых» (далее Положение) определяет порядок распределения фонда премирования по результатам труда работников ГКУ РС (Я) «Республиканская библиотека для слепых».

1.2. Настоящее Положение вводится в целях обеспечения зависимости оплаты труда от конечных результатов работы, усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества выполняемых работ и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, укрепления трудовой дисциплины, а также создания условий для проявления творческой активности каждого работника.

1.3. Средства фонда премирования не могут быть использованы на выплаты, не связанные с оценкой качества и результативности труда.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Библиотеки, принимаемым с участием выборного представительного органа работников.

### 2. Порядок распределения фонда премирования

2.1. В фонде премирования предусматриваются расходы в соответствии с бюджетной классификацией расходов на ст. 211 «Оплата труда» и ст. 213 «Начисления на оплату труда», резерв на оплату отпускных в части увеличения среднемесячного заработка работников в связи с выплатой премий, который формируется непосредственно в учреждении. Премирование осуществляется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда, а также экономии фонда оплаты труда.

2.2. Общий объем премиального фонда формируется в процентном отношении к утвержденным на очередной год бюджетным ассигнованиям на оплату труда. Размер единовременных премий не может превышать 2% от бюджетных ассигнований на оплату труда административно-управленческому персоналу и 10% работникам библиотеки.

2.3. Настоящим положением предусматриваются следующие виды премий:

- периодические – по итогам работы за месяц; за интенсивность и высокие результаты работы; за качество выполняемых работ;
- единовременные – выполнение особо важных и срочных работ, поощрительные выплаты к праздничным, юбилейным датам и т.п.

**Единовременное премирование** может выплачиваться:

- Сотрудникам, награжденным государственными и ведомственными наградами РФ и РС(Я) – 2000 руб.
- Сотрудникам, награжденным Почётной грамотой Министерства культуры РС (Я) – 1500 руб.
- Сотрудникам награжденным Почетной грамотой ГКУ РС (Я) РБС - 1000 руб.
- Сотрудникам награжденным Благодарственным письмом ГКУ РС (Я) РБС - 500 руб.
- Победителям конкурсов российского и республиканского уровня по профессиональной деятельности, разработчикам целевых программ, получивших поддержку государственных и общественных органов – 2000 руб.;

- В связи с юбилейными датами (50, 55 лет и далее каждые 5 лет) производится выплата денежной премии, размер которой определяется, исходя из стажа непрерывной работы:
  - при стаже работы до 5 лет – 20% должностного оклада
  - при стаже работы от 5 до 10 лет - 25% должностного оклада
  - при стаже работы от 10 до 15 лет - 50% должностного оклада
  - при стаже работы от 15 лет - 75% должностного оклада
- По итогам успешной работы библиотеки
- За качественное и оперативное выполнение особо важных и особо срочных работ, разовых заданий руководства.

**Периодические премирование** работников учреждения производится по итогам комиссии библиотеки по оценке деятельности работников (далее комиссия). В состав комиссии входит представитель выборного профсоюзного органа библиотеки. Оценка деятельности работников производится комиссией в соответствии приложения №1 настоящего положения ежемесячно.

2.4. Оценка деятельности работников библиотеки производится комиссией, оформляется протоколом. Протокол представляется комиссией директору библиотеки не позднее 1 числа следующего после завершения месяца, за который выплачивается премия. В случае, если первое число месяца, следующего после завершения месяца, приходится на выходные дни, отчеты предоставляются до первого рабочего дня месяца. В отдельных случаях могут быть установлены иные сроки.

2.5. Документы предоставляются:

- для начисления периодических премий руководителем структурного подразделения – в специально созданную комиссию по премированию, создаваемую по приказу директора библиотеки (при отсутствии руководителя структурного подразделения по уважительным причинам (отпуск, болезнь, командировка) документы предоставляет заменяющий его работник). За непредоставление или несвоевременное предоставление документов на премирование по решению директора библиотеки руководитель структурного подразделения может быть лишен премии по итогам работы за квартал либо ему может быть снижен размер премиальной выплаты.

- для единовременного премирования – в администрацию библиотеки.

2.6. Единовременное премирование работников библиотеки осуществляется при наличии экономии фонда заработной платы.

2.7. Премии не выплачиваются при наличии дисциплинарных взысканий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и невыполнении плана работы за квартал.

2.8. Размер премий предельными размерами не ограничен.

2.9. Выплата премии работникам производится на основании приказа руководителя в срок, установленный для выплаты заработной платы в библиотеке.

### **3. Определение базы расчета для начисления премий**

3.1. Периодические премии начисляются работникам по основной работе и по совместительству. Не учитывается работа по замещаемым должностям, работа без занятия штатной должности, расширение зоны обслуживания.

3.2. Периодические премии начисляются за фактически отработанное время. Периоды временной нетрудоспособности работника, нахождения его в ежегодном оплачиваемом и дополнительных оплачиваемых отпусках, отпусках без сохранения заработной платы, предоставленных в соответствии с ТК РФ, исключаются при начислении.

3.3. Основанием для начисления премии являются данные бухгалтерской и статистической отчетности, оперативного учета.

3.4. Премии не выплачиваются при увольнении за виновные действия до истечения учетного периода, по итогам которого начисляется премия.

**Показатели эффективности деятельности работников ГКУ РС(Я) РБС**

№	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Критерии оценки	Количество баллов
13.	Соответствие деятельности структурного подразделения требованиям законодательства	Отсутствие предписаний надзорных органов, обоснованных жалоб	Наличие предписаний жалоб — 0 Отсутствие предписаний, жалоб — 2
14.	Своевременное предоставление отчетности, информации по отдельным вопросам	Количество выданных документов (перечислить названия)	2 шт. — 1 5 шт. — 2 более 5 шт. — 3
15.	Освещение деятельности библиотеки в СМИ	Количество опубликованных статей, вышедших заметок и интервью (привести описание)	1 статья — 2; 1 заметка, сюжет — 1
16.	Участие в различных проектах, конкурсах, реализации федеральных целевых программ	Количество подготовленных проектов, конкурсов, реализуемых целевых программ (привести названия)	1 проект, конкурс, программа — 2
17.	Развитие социального партнерства, разработка программ взаимодействия	Количество заключенных соглашений и договоров о совместных действиях (указать партнеров)	1 договор — 1
18.	Подготовка издательской продукции	Количество созданных макетов, количество подготовленных и выпущенных изданий (привести б/ф описание)	1 указатель, сборник, дайджест, сценарий, ролик, методическое пособие и т. п. — 1-10
19.	Создание новых социально значимых информационных продуктов и услуг (сервисов)	Количество (привести названия)	1 продукт, услуга — 1-5
20.	Участие в подготовке и проведении республиканских, городских мероприятий, выставок	Да/нет (указать названия)	2 0
21.	Участие в семинарах, конференциях, мастер-классах городского, республиканского и т.д. уровнях	Количество докладов (название и презентаций), (указать место выступления)	доклад - 2 презентация - 1
22.	Подготовка и проведение профессиональных обучающих мероприятий	Количество лекций (название и презентаций) (указать место мероприятия и количество обученных)	Лекция - 2 Презентация - 1
23.	Повышение квалификации	Предоставление документа о повышении квалификации	2
24.	Количество проведенных мероприятий для пользователей (единиц)	Количество мероприятий (наименование, охват)	1

25.	Количество проведенных мероприятий для пользователей (единиц)	Количество мероприятий более 100% (указать план и выполнение)	1
26.	Привлечение спонсорской помощи для проведения мероприятий	По ходатайству заместителя директора	До 5000-1 До 10000- 3 До 25000 – 6 Свыше 25000 - 9
27.	Обеспечение безаварийной и бесперебойной работы систем жизнеобеспечения	Своевременная подача заявок ЖКХ, замена лампочек, замков и т. д., устранение аварийных ситуаций без привлечения специалистов, оперативное реагирование на ЧС по жизнеобеспечению зданий	1-5
28.	Своевременное предоставление установленной отчетности, информации по отдельным вопросам	Количество выданных документов (перечислить названия)	От 2 - до 10
29.	Использование хозяйственных ресурсов (вода, связь, тепло)	Экономия хозяйственных ресурсов (вода, тепло) (указать выполнение и сравнение с аналогичным периодом прошлого года)	До 5
30.	Использование энергоресурсов	Экономия энергоресурсов (указать выполнение и сравнение с аналогичным периодом прошлого года)	До 5
31.	Обеспечение безаварийной и бесперебойной работы автотранспорта	Своевременная и оперативная подача заявок на ремонт, устранение технических неполадок без привлечения специалистов.	1-5
32.	Своевременное предоставление установленной отчетности, информации по отдельным вопросам	Количество выданных документов (перечислить названия)	От 2 - до 10
33.	Использование горюче-смазочных материалов	Экономия топлива, смазочных материалов и охлаждающей жидкостью	До 5
34.	Обеспечение качественного выполнения плана работы и должностных обязанностей	Ежемесячно по ходатайству заведующего отделом	От 1 до 5
35.	Обеспечение качественного выполнения поручений дирекции	Ежемесячно на усмотрение директора	От 1- до 15
36.	Выполнение работ вне должностных обязанностей	количество разгрузочно-погрузочных работ (большой объем); количество ремонтных работ; использование личного автотранспорта, оборудования	От 1 до 10

## Приложение №5

**Согласовано:**

Председатель профкома ГКУ РС (Я) РБС

\_\_\_\_\_Макаров Г.М.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**Утверждаю:**

Директор ГКУ РС (Я) РБС

\_\_\_\_\_Никитина А.С.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

**1. Общие положения.**

1.1 Настоящее Положение об оказании материальной помощи работнику ГКУ РС(Я) РБС (далее по тексту «Положение») разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, с Законом о библиотечном деле РФ и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников Библиотеки.

1.2 Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы.

1.3 В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных средств сверх размера заработной платы, в сумме оговоренной в настоящем положении.

1.4 Материальная помощь осуществляется на основе утвержденного перечня условий настоящего положения.

**2. Условия и размеры оказания материальной помощи**

2.1 Настоящим Положением предусматривается материальная помощь:

2.1.1 Юбилеям, достигшим 50, 55, 60, 65 возраста – 2000 руб.;

2.1.2 Работникам, уходящим на заслуженный отдых – 3000 руб.;

2.1.3 При рождении ребенка – 1000 руб.;

2.1.4 В случае смерти работника библиотеки или члена его семьи оказывать материальную помощь в сумме – 5000 руб.;

2.1.5 Работникам, попавшим в тяжелую жизненную ситуацию 50% должностного оклада (длительная болезнь, пожар, наводнение и т.п.);

2.1.6 Адресную социальную поддержку малообеспеченным категориям работников до 3000 руб.;

2.2 Единовременная материальная помощь оказывается работникам библиотеки при наличии экономии фонда заработной платы, которые могут быть израсходованы без ущерба для основной деятельности учреждения.

**3. Порядок утверждения, начисления и выплаты материальной помощи**

3.1 Материальная помощь рассматривается сторонами по личному заявлению нуждающегося или по инициативе работников решением общего собрания.

3.2 Материальная помощь работникам учреждения производится на основании приказа Директора учреждения, и протокола заседания Профкома, устанавливающих размер материальной помощи.

**4. Заключение.**

4.1 Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на директора учреждения.

4.2 Текст настоящего Договора подлежит доведению до сведения работников учреждения.



**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профкома ГКУ РС (Я)  
«Республиканская библиотека для слепых»

\_\_\_\_\_ Г.М. Макаров

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГКУ РС(Я)  
«Республиканская библиотека для слепых»

\_\_\_\_\_ А.С. Никитина

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей и профессий, которым по условиям труда бесплатно выдаются  
спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты**

<b>№</b>	<b>Должность, профессия</b>	<b>Наименование средств индивидуальной защиты</b>	<b>Норма выдачи на год</b>
1	Библиотекарь	-Халат х/б (при работе в книгохранилищах) или -Халат вискозно-лавсановый	1 шт. 1 шт.
2	Водитель	Комбинезон хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные двупалые	1 шт. 6 пар

Председатель комиссии по ОТ:

А.С. Никитина

Ответственный по ОТ:

Э.В. Заболоцкая

## Приложение № 7

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профкома ГКУ РС (Я)  
«Республиканская библиотека для слепых»

\_\_\_\_\_ Г.М. Макаров

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГКУ РС (Я)  
«Республиканская библиотека для слепых»

\_\_\_\_\_ А.С. Никитина

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и должностей, которым по условиям труда необходимо**  
**предоставление дополнительного отпуска**

<b>№</b>	<b>Наименование должностей и профессий</b>	<b>Количество дней</b>
1.	Директор	12 кал. дней
2.	Зав. структурных подразделений	5 кал. дней
3.	Библиотекари	5 кал. дней
4.	Технолог	5 кал. дней
5.	Тифлоинженер	5 кал. дней

Председатель комиссии по ОТ:

А.С. Никитина

Ответственный по ОТ:

Э.В. Заболоцкая

## Приложение №8

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профкома ГКУ РС (Я)  
«Республиканская библиотека для слепых»

\_\_\_\_\_ Г.М. Макаров

« \_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГКУ РС (Я)  
«Республиканская библиотека для слепых»

\_\_\_\_\_ А.С. Никитина

« \_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий работников, получающих бесплатно моющие средства**

№	Должность, профессия	Наименование моющего средства	Норма выдачи в месяц
1	Водитель	- мыло или - очищающая паста для рук	400 гр. 200 мл.

Председатель комиссии по ОТ:

А.С. Никитина

Ответственный по ОТ:

Э.В. Заболоцкая

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профкома ГКУ РС (Я)  
«Республиканская библиотека для слепых»

\_\_\_\_\_ Г.М. Макаров  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГКУ РС (Я)  
«Республиканская библиотека для слепых»

\_\_\_\_\_ А.С. Никитина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ (ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ)  
ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ НА РАБОТУ И ПЕРИОДИЧЕСКИХ МЕДИЦИНСКИХ  
ОСМОТРОВ РАБОТНИКОВ**

**1. Общие положения**

1.1. Целью предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу является определение соответствия состояния здоровья работников поручаемой им работе.

Целью периодических медицинских осмотров является динамическое наблюдение за состоянием здоровья работников в условиях воздействия профессиональных вредностей, профилактика и своевременное установление начальных признаков профессиональных заболеваний; выявление общих заболеваний, препятствующих продолжению работы с вредными, опасными веществами и производственными факторами, а также предупреждение несчастных случаев.

Предварительные и периодические медицинские осмотры работников проводятся лечебно-профилактическими учреждениями (организациями) с любой формой собственности, имеющими соответствующую лицензию и сертификат.

1.3. Оплата предварительных и периодических медицинских осмотров осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.4. По желанию и на средства работодателя предварительные и периодические медицинские осмотры могут проводиться по расширенной программе по договору с лечебно-профилактическим учреждением (организацией).

**2. Порядок проведения медицинских осмотров**

2.1. Контингент, подлежащий предварительным и периодическим медицинским осмотрам, определяет работодатель совместно с профсоюзной организацией библиотеки, не позднее 1 декабря предшествующего года. Сроки проведения осмотров должны соответствовать установленной периодичности.

2.2. Направление на медицинский осмотр, выдается работодателем на руки работнику (освидетельствуемому) для предоставления лечащему врачу лечебно-профилактического учреждения, проводящего медосмотр.

2.3. Основным лицом, проводящим предварительные и периодические медицинские осмотры, является лечащий врач лечебно-профилактического учреждения, оказывающего медицинскую помощь.

2.4. Данные медицинского обследования заносятся в амбулаторную медицинскую карту. Каждый врач, принимающий участие в освидетельствовании, дает свое заключение о профессиональной пригодности и при показаниях намечает необходимые лечебно-оздоровительные мероприятия. На отдельный лист выносятся данные профессионального маршрута работника (отдел, профессия, стаж, вредные, опасные вещества и производственные факторы) и окончательное заключение о соответствии состояния здоровья поручаемой работе или иное заключение (о временном или постоянном переводе на другую работу). При изменении трудовой деятельности в лист вносятся уточнения и дополнения.

2.5. Работникам, прошедшим предварительный или периодический медицинский осмотр и признанным годными к работе выдается соответствующее заключение, подписанное лечащим врачом и скрепленное печатью лечебно-профилактического учреждения.

В случае индивидуального допуска в указанное заключение вносятся данные об обязательном пользовании протезом, слуховым аппаратом, очками и др.

2.6. Работникам, которым противопоказана работа или в конфликтных случаях, выдается заключение клинико-экспертной комиссии (КЭК) на руки и копия пересылается в трехдневный срок работодателю, выдавшему направление.

2. 2.8. Работникам, прошедшим предварительный или периодический медицинский осмотр, при переводе на другую работу с аналогичными условиями труда и производственными факторами, необходимые документы оформляются лечащим врачом на основании данных предыдущего осмотра, повторный медицинский осмотр осуществляется в установленные сроки.

2.9. Периодические медицинские осмотры могут проводиться в условиях центра профпатологии (в консультативной поликлинике, либо в стационаре) с выдачей заключения по результатам обследования и годности к профессиональной деятельности.

### **3. Порядок установления связи заболевания с профессией**

3.1. В случаях установления признаков профессионального заболевания у работника при прохождении им медицинского осмотра либо при обращении, он направляется лечащим врачом, руководителем лечебно-профилактического учреждения или профпатологом в установленном порядке в центр профпатологии для специального обследования с целью уточнения диагноза и установления связи заболевания с профессиональной деятельностью.

3.2. Особо сложные экспертные вопросы установления связи заболевания с профессией рассматриваются Федеральным Центром профпатологии – НИИ медицины труда РАМН и Федеральным экспертным советом.

3.3. Уточнение или подтверждение диагноза инфекционного или паразитарного заболевания проводится врачами-инфекционистами или другими специалистами по профилю патологии в инфекционных стационарах.

3.4. Все лица с выявленными профессиональными заболеваниями либо отклонениями в состоянии здоровья, которые можно связать с профессиональным фактором, должны находиться на диспансерном наблюдении у лечащего врача или врача - специалиста по профилю заболевания, либо у врача-профпатолога.

### **4. Обязанности и ответственность**

#### **4.1. Работодатель:**

- своевременно направляет работников на периодические медицинские осмотры, а также на внеочередные медицинские осмотры, при наличии показаний, указывая в направлениях, выдаваемых им на руки, все необходимые сведения в соответствии с п. 2.2;

- несет ответственность за допуск к работе лиц, не прошедших предварительный или периодический осмотр, либо не допущенных к работе по медицинским показаниям;

- обеспечивает лиц, направляемых на предварительные медицинские осмотры, бланками направлений, куда вносятся результаты медицинских обследований и заключение о возможности выполнения по состоянию здоровья поручаемой им работы.

#### **4.3. Освидетельствуемый обязан:**

- своевременно явиться на медицинский осмотр;

- иметь при себе направление, паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, и военный билет;

- получить медицинское заключение для предъявления работодателю направлявшей организации.

#### **4.4. Лечебно-профилактическое учреждение (лечащий врач):**

- обеспечивает в месячный срок с момента обращения работника проведение медицинского осмотра индивидуально каждому обследуемому в соответствии с требуемым объемом, в пределах имеющихся у лечащего врача и медицинского учреждения лицензии, сертификата;

- при необходимости проведения дополнительных исследований, выходящих за рамки возможностей данного учреждения, решает вопрос о привлечении иных специалистов или учреждений здравоохранения;

- несет административную и юридическую ответственность за качество медицинского осмотра и обоснованность заключений, проведение необходимого диспансерного наблюдения и оздоровления пациента, в случае выявления общих заболеваний или отклонений в состоянии его здоровья, направление пациента, в случае необходимости, в Центр профпатологии или иное специализированное медицинское учреждение для проведения медицинской экспертизы и дополнительных диагностических, лечебных и реабилитационных мероприятий.

5. Заключительный акт по результатам периодического медицинского осмотра составляет врач лечебно-профилактического учреждения (при необходимости с участием профпатолога или врачей других специальностей) профсоюзной организации, а также работодателя.

6. Контроль за выполнением настоящего Положения осуществляют работодатель совместно с профсоюзной организацией библиотеки.

**Согласовано:**

Председатель профкома ГКУ РС (Я) РБС

Г.М. Макаров

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**Утверждаю:**

Директор ГКУ РС (Я) РБС

А.С. Никитина

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УСЛОВИЯХ И ПОРЯДКЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ,  
ПЕРЕПОДГОТОВКИ, ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
РАБОТНИКОВ И ОБУЧЕНИЕ ИХ ВТОРЫМ ПРОФЕССИЯМ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение распространяется на работников ГКУ РС(Я) «Республиканская библиотека для слепых», занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы.

1.2. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации и обучение вторым профессиям работников библиотеки призвана способствовать повышению роста профессионального мастерства, их профессиональной мобильности и социальной защищенности.

Решение этих задач должна обеспечивать система профессионального обучения работников культуры и искусств, являющаяся составной частью непрерывного образования кадров народного хозяйства. Она представляет собой совокупность образовательных учреждений повышения квалификации и подразделений образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования по дополнительным профессиональным образовательным программам двух типов, один из которых обеспечивает совершенствование знаний специалистов для выполнения нового вида профессиональной деятельности, другой - для получения дополнительной квалификации.

1.3. Образовательные учреждения на договорных условиях оказывают учреждению услуги по профессиональному обучению кадров.

1.4. Профессиональное обучение работников библиотеки включает в себя:

- обучение вторым (смежным) профессиям, проводимое в случаях, если от работника требуется умение работать по нескольким профессиям;
- повышение квалификации специалистов в целях совершенствования знаний, умений и навыков по имеющимся у них профессиям (специальностям), повышения роста профессионализма и компетентности, освоения новых функциональных обязанностей, особенностей предстоящей трудовой деятельности и других вопросов.

1.5. Профессиональное обучение работников библиотеки осуществляется:

- в государственных учебных заведениях профессионально-технического, среднего специального и высшего образования, учебных заведениях системы повышения квалификации и переподготовки кадров, учебных подразделениях предприятий (учебно-курсовых комбинатах, учебных пунктах, школах, постоянно действующих курсах);
- в негосударственных организациях (учебных заведениях).

1.6. Деятельность негосударственных организаций (учебных заведений) по осуществлению профессионального обучения работников допускается по лицензиям, выдаваемым в порядке, определенном органами исполнительной власти в соответствии с действующим законодательством.

**2. Организация профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников и обучение их вторым профессиям**

2.1. На основании письменного заявления работника, администрация библиотеки направляет на обучение в учебные заведения для профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников, обучению вторым профессиям.

2.2. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышения квалификации работников, обучение их вторым профессиям проводится с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы. Формы профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников, обучение их вторым профессиям устанавливаются

образовательным учреждением в зависимости от сложности образовательных программ и в соответствии с потребностями заказчика на основании заключенного с ним договора.

2.3. Образовательное учреждение путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора форм, методов и технологий обучения создает необходимые условия слушателям для освоения образовательных программ профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников, обучение их вторым профессиям.

2.4. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышения квалификации работников, обучение их вторым профессиям проводится на базе высшего и среднего профессионального образования.

Нормативный срок прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников, обучение их вторым профессиям для выполнения нового вида профессиональной деятельности определяется образовательным учреждением самостоятельно, с учетом требований профессиональной части образовательного стандарта.

2.5. Уровень образования специалистов, проходящих профессиональную подготовку, переподготовку, повышения квалификации работников, обучение их вторым профессиям, должен быть не ниже уровня образования, требуемого для нового вида профессиональной деятельности или для получения дополнительной квалификации.

2.6. В учебных планах профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников, обучение их вторым профессиям в качестве одного из разделов может предусматриваться стажировка слушателей.

Стажировка проводится в целях формирования и закрепления на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, предусматривает изучение передового опыта, приобретение профессиональных и организаторских навыков для выполнения новых профессиональных обязанностей.

2.7. Стажировка специалистов может проводиться как в Российской Федерации, так и за рубежом на предприятиях (объединениях), в ведущих научно-исследовательских организациях, образовательных учреждениях, консультационных фирмах и в органах исполнительной власти.

2.8. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышения квалификации работников, обучение их вторым профессиям заканчивается сдачей квалификационных экзаменов или зачетов (защитой рефератов, выпускных работ), предусмотренных учебными планами и программами и проводимых в установленном порядке учебными заведениями, предприятиями, которыми проводилось обучение.

Работникам, прошедшим обучение в полном объеме, учебными заведениями, предприятиями выдаются документы об окончании обучения государственного образца.

2.9. В случаях направления работников на обучение в другую местность они обеспечиваются местами для проживания, им предоставляются необходимые средства для оплаты проезда к месту учебы и обратно.

2.10. Отчисление работников, направленных на обучение, за непосещение занятий, нарушение учебной дисциплины и по другим причинам осуществляется в установленном порядке учебными заведениями, предприятиями с предварительным уведомлением администрации библиотеки.

Работники, отчисленные без уважительных причин, по требованию администрации возвращает ему полученную оплату за обучение, а также возмещает другие понесенные работодателем расходы в связи с обучением.

### **3. Финансирование**

3.1. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям осуществляется за счет средств экономии фонда заработной платы.

В затраты на профессиональное обучение входят:

- оплата за обучение
- транспортные расходы и расходы, связанные с проживанием граждан, направленных на обучение в другую местность;
- иные расходы, связанные непосредственно с организацией и осуществлением профконсультирования и профессионального обучения.