ЕДИНЫЙ КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Яльчикского района Чувашской Республики» на 2021-2024 годы

От работодателей

Директор муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Яльчикского района Чувашской Республики»
_____ / А.В.Петрова/
«_____»_____20___ г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации библиотечных работников Яльчикского района:
_____ / А.А.Медведева. /
«_____»_____20____ г.

Принят на собрании трудового коллектива МАУК «ЦБС Яльчикского района»
Протокол № 3 от 26 октября 2021 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в администрации Яльчикского района ЧР
(указать наименование органа)

Регистрационный № 11 от «26» 10 2021 г.
Специалист по вопросам трудовых отношений
(должность, Ф.И.О.) _____ _____

М.П.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателями и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ***муниципальном автономном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система Яльчикского района Чувашской Республики».***

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

1.2.Коллективный договор заключен в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом ЧР «О социальном партнёрстве», иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждений культуры района (далее – Учреждения) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, нормативными и правовыми актами Российской Федерации в сфере культуры; республиканским Соглашением о социальном партнёрстве между Кабинетом Министров Чувашской Республики, Региональным объединением работодателей Чувашской Республики и Чувашским республиканским объединением организаций профсоюзов «Чувашрессовпроф», Республиканским отраслевым соглашением между Министерством культуры, по делам национальностей, и архивного дела Чувашской Республики и Чувашским республиканским комитетом профсоюза работников культуры.

1.3.Сторонами коллективного договора являются:

- работники Учреждений, являющиеся членами Профсоюза работников культуры, в лице их представителей – председателей первичных профсоюзной организаций библиотечных работников (далее – Профсоюз)
- работодатели в лице его представителей – директора МАУК «ЦБС Яльчикского района».

1.4.Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников, являющихся членами профсоюза первичной профсоюзной организации и на работников, не членов профсоюза первичной профсоюзной организации, перечисляющих ежемесячно на расчетный счет профкома денежные средства в размере одного процента заработной платы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) правила внутреннего трудового распорядка;
2) положение об оплате труда работников;
3) положение о распределении стимулирующих и компенсационных выплат;
4) положение о премировании работников;
5) положение о порядке и условиях установления надбавки за стаж работы;
6) перечень профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
7) соглашение по охране труда;
8) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение бесплатно выдаваемыми специальной одеждой и обувью, а также моющими и обезвреживающими средствами и другими средствами индивидуальной защиты;
9) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;

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

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

II. Трудовой договор

2.1.Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, Примерной формой трудового договора (эффективного контракта) с работником государственного (муниципального) учреждения, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р., Рекомендацией по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 26 апреля 2013 г. N 167н), другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения, и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, республиканским соглашениями, настоящим коллективным договором

2.2.Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ и «Перечня профессий и должностей творческих работников…», утверждённого Постановлением Правительства РФ от 28 февраля 2007г. №252, только с вновь принятыми работниками, в том числе и с пенсионерами, или на основании иных федеральных законов, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4.В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе, режим и продолжительность рабочего времени, система оплаты труда, льготы и компенсации, а также должны быть уточнены и конкретизированы его трудовая функция, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, установлен размер вознаграждения, а также размер поощрения за достижение коллективных результатов труда. Условия получения вознаграждения должны быть понятны работодателю и работнику и не допускать двойного толкования.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ). Дополнительное соглашение к трудовому договору заключается по мере разработки показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения для определения размеров и условий осуществления стимулирующих выплат.

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

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

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

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

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3.Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1.Работодатели определяют необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждений.

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

3.3.Работодатели обязуются:

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

3.3.2. На реализацию плана повышения квалификации и подготовки кадров работодатель направляет средства в размере не менее 3000 (трех тысяч) руб. в квартал.

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

3.3.4.В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если

работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 167 ТК РФ, ст.168 ТК РФ; Постановление Правительства РФ от 13 октября 2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»).

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности Учреждения, по направлению Учреждения или органов управления культуры, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

3.3.6. Организовывать проведение аттестации работников в соответствии с Основными положениями о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства, утв. Минкультуры России от 08.02.2010 № 7790-44/04-ПХ, Положением об аттестации работников учреждения, и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям группы оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4.Работодатели обязуются:

4.1.Уведомлять Профсоюз в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

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

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

4.2.Работников, получивших уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, работодатель (или правопреемник) обязан трудоустроить в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации. При отсутствии такой возможности – содействовать их трудоустройству с учетом пожеланий увольняемого и общественных потребностей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

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

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

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

4.4.Стороны договорились, что:

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

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии),
- проработавшие в Учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами;
- не освобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- матери, воспитывающие детей до 3 лет;
- беременные женщины;
- не допускать увольнения одновременно двух работников Учреждения из одной семьи.

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

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

V. Рабочее время, время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

У женщин на селе продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 час). Основание: Постановление Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» (с изменениями от 24 августа 1995 г.)

5.2. В Учреждении установить пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями.

5.3. Установить перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 101 ТК РФ. В перечень должностей работников **с ненормированным рабочим днем** включаются руководящий, творческий и хозяйственный персонал, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету. (Приложение № 8).

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

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

5.5. Общим выходным днем является воскресенье, вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе – суббота; для работников отдела обслуживания и детского отдела, работающих в субботу по графику, второй выходной день - пятница.

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

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

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

-по соглашению между работником и работодателем;

-по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

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

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

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

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.13. Работодатели обязуются:

5.13.1. В целях социальной защиты работников, закрепления квалифицированных кадров в сфере культуры, а также компенсирования:

- за особый характер труда и стаж работы в отрасли, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, ст. 116, ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Правительства РФ от 11 декабря 2002 года № 884, предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам в следующих размерах (календарные дни) (Приложение №7):

- ✓ от 5 лет до 10 лет –1 дня;
- ✓ от10 лет до 15 лет – 2 дня;
- ✓ от 15 лет до 20 лет – 3 дня;
- ✓ от 20 лет до 25 лет – 4 дня;
- ✓ от 25 лет и свыше -5 дней;

за общественную работу в соответствии со ст. 116 ТК РФ:

- ✓ не освобожденному председателю райкома профсоюза и первичной профсоюзной организаций – 1 день.

5.13.2. Создать комиссию по установлению стажа для предоставления дополнительного отпуска, в состав которого включить председателя профкома.
5.13.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику непосредственно после очередного оплачиваемого отпуска либо по соглашению между работодателем и работником в другое время.
Предоставлять работникам дополнительный отпуск с сохранением заработной платы (ст. 116 ТК РФ) в следующих случаях (в рабочих днях, как дополнительные отгулы):

- при рождении ребенка в семье – 1 день;
- матери для сопровождения детей младшего школьного возраста в первый день учебного года – 1 день;
- матери на последний звонок – 1 день;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- в случае свадьбы работника – 3 дня;
- в случае свадьбы детей работника – 1 день;
- на похороны близких родственников (родители, дети, братья и сестры) – 3 дня;
- в День рождения работника – 1 день;
- в Общероссийский День библиотек – 1 день;

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, производится в пределах фонда оплаты труда.
5.14. Работодатели обязуются на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ:

- ✓ работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- ✓ родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- ✓ работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году;

5.15.По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).
5.16.Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работникам, имеющим детей-инвалидов в возрасте до восемнадцати лет, одиноким матерям, воспитывающим детей в возрасте до четырнадцати лет, отцам, воспитывающим детей в возрасте до четырнадцати лет без матери, установить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ).
5.17. В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, включать периоды времени в соответствии со ст. 121 ТК РФ.

VI. Оплата и нормирование труда

6.1. Стороны договорились:
6.1.1.Системы заработной платы, размеры тарифных ставок, окладов, различного вида выплат устанавливать в соответствии со ст. 135 ТК РФ.
6.1.2.Систему премирования регулировать Положением о премировании, которое является неотъемлемой частью колдоговора (Приложение № 4).
6.1.3.Минимальный размер оплаты труда в Учреждении не может быть ниже установленного Федеральным законом Минимального размера оплаты труда (ст.133 ТК РФ).
6. 2.Стороны исходят из того, что:

6.2.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с положением об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений и положением о стимулирующих выплатах работникам муниципальных бюджетных учреждений. (Приложения № 2 и №3).

6.2.2. Размеры окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам и на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы. (приказы Минздравсоцразвития от 31 августа 2007 г. № 510 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», от 29 мая 2008г. №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».)

6.2.3.Установление системы оплаты труда работников осуществляется с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» (Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от « 30» марта 2011 г. № 251н)
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- примерных положений об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и Республиканской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников.

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

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

6.2.6.Выплаты компенсационного характера устанавливаются и осуществляются в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснениями о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 декабря 2007 г. № 822 (далее - Перечень компенсационных выплат). К ним относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные, нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

6.2.7.Конкретные размеры компенсационных выплат – доплаты к окладу работника – устанавливаются руководителем Учреждения по результатам аттестации рабочих мест с учётом

мнения представительного органа работников и фиксируются в коллективном и трудовом договорах.
6.2.8. Переработка рабочего времени работников, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами продолжительности рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.
Сверхурочная работа компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.
6.2.9. В случае привлечения работника к работе в установленный согласно графику выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере.
По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае, работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха подлежит оплате.
6.2.10. Работнику (в том числе работающему по совместительству), выполняющему у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (ст. 151 ТК РФ).
Выполнение работником наряду со своей основной работой дополнительного объема работ по той же профессии (должности) рассматриваются как расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ.
На доплаты могут использоваться все средства от экономии фонда заработной платы по высвобожденным работникам.
Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширения зон обслуживания, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются руководителем по соглашению сторон трудового договора.
6.2.11. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются и осуществляются в соответствии с «Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснениями о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях», утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 декабря 2007 г. № 818. К ним относятся:

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

6.2.12. Группу выплат стимулирующего характера составляют надбавки за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника, в том числе надбавки за классность, наличие почетного звания, ученой степени, выслугу лет, особые условия труда и эффективность работы, знание и применение иностранных языков, за высокую результативность и напряжённость работы, высокие творческие, производственные достижения и качество работы, выполнение особо важных и срочных заданий, интенсивность труда, увеличение объема работ, доплаты молодым квалифицированным специалистам и иные виды надбавок и доплат, премии, материальная помощь, вознаграждения и другие.
6.2.13. Учреждение в пределах выделенных бюджетных ассигнований самостоятельно определяет виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера, которые максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества и объёма труда с учетом того, что квалификация работников и сложность выполняемых ими работ учтены в размерах окладов, определяемых на основе профессиональных квалификационных групп.
6.2.14.Работникам Учреждения выплачивается ежемесячная надбавка за выслугу лет в процентах от квалификационной группы оплаты труда в размере:

- ✓ при выслуге лет от 3 до 5 лет – 5 %,

- ✓ при выслуге лет от 5 до 10 лет – 10%,
- ✓ при выслуге лет от 10 до 15 лет – 15%
- ✓ при выслуге лет от 15 до 20 лет – 20%
- ✓ при выслуге лет свыше 20 лет – 25%.

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

-общий стаж работы в отрасли;

-время работы на выборных должностях на постоянной основе в органах государственной власти;

-время военной службы граждан, если в течение года после увольнения с этой службы они поступили на работу в учреждения культуры, искусства;

-время обучения работников в учебных заведениях, осуществляющих переподготовку повышения квалификации кадров, если они работали в этих учреждениях культуры и искусства;

-время работы в качестве освобожденных работников профсоюзных организаций в учреждениях культуры и искусства;

-время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет женщинам, состоявшим в трудовых отношениях с учреждениями культуры и искусства.

6.2.15. Работникам устанавливаются ежемесячные доплаты за отраслевые награды:

- имеющим почётные звания согласно Положения о стимулирующих выплатах (Приложение № 3):,

- имеющим знаки отличия и награжденным Почетной грамотой Министерства культуры РФ и Российского профсоюза работников культуры, Почетной грамотой Министра культуры РФ, Благодарностью Министра культуры РФ в размере – 10 процентов оклада.

Доплата производится только по основному месту работы.

6.3. Создать «Комиссию по установлению размеров повышающих коэффициентов и выплат стимулирующего характера» (Положение о «Комиссии» утверждено Приказом Минкультуры Чувашии от 05.12.2008 № 01-07/472) для предварительного рассмотрения и выработки рекомендаций по установлению размеров повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего и компенсационного характера. В данный орган в обязательном порядке включать представителей профкома. (Приложение №5)

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

VII. Гарантии и компенсации

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

7.1. Оказывать из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам при наличии финансовых средств до 1 МРОТ по следующим основаниям:

- ✓ в связи со свадьбой;
- ✓ на похороны близких родственников (муж, жена, дети, мать, отец, брат, сестра);
- ✓ в связи с рождением ребенка;
- ✓ в связи с несчастным случаем, повлекшим за собой долгое лечение и приобретение дорогостоящих лекарств;
- ✓ семье работника, в случае его смерти;
- ✓ в связи с юбилейными датами (50, 60, 65 лет).

7.2.Выделять денежные средства для проведения корпоративных праздников.

7.3. Осуществлять из внебюджетных средств и средств экономии выплату дополнительного выходного пособия в размере 1 МРОТ, следующим категориям увольняемых работников: получившим трудовое увечье в Учреждении; имеющим стаж работы в Учреждении свыше 10

лет; всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией Учреждения; в случае расторжения трудового договора по собственному желанию работающего пенсионера.

7.4. **Работодатели обязуются:**

- ✓ Заработную плату выплачивать работнику два раза в месяц 10 и 26 числа каждого месяца перечислением на указанный работником счет в банке на зарплатную карту ст. 136 ТК РФ. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы выплачивать ее с денежной компенсацией в размере 1%, ст.236 ТК РФ.
- ✓ Оплату за совмещение профессий, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

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

При выполнении работ с особыми условиями труда, возместить работнику расходы в случае направления его в служебную командировку, в следующих размерах:

1) суточные;
2) расходы по проезду - 100%;
3) расходы по найму жилого помещения - 100%.

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

7.5. Стороны договорились, что будут совместно проводить мероприятия, посвященные Дню пожилых людей, Дню защитника Отечества, 8 марта, Дню Победы, Дню работника культуры, Общероссийскому Дню библиотек, Новый год за счет средств Учреждения и профсоюзной организации.

7.6.Профсоюз обязуется обеспечивать детей работников Учреждения – членов профсоюза – новогодними подарками за счёт средств профсоюзной организации.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатели обязуются:

8.1. Обеспечить право работников Учреждений на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение № 9) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 2 **%** от фонда оплаты труда.

8.3. Провести в Учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с профкомом, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать председателя профкома и уполномоченного по охране труда.

8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников Учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Учреждения.

8.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 12).
8.7. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).
8.8. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
8.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
8.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
8.11. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
8.12. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
8.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с Профсоюзом (ст. 212 ТК РФ).
8.14.Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
8.15.Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.
8.16.Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.
8.17.Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
8.18.Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
8.19.Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. (Приложение № 9).
8.20. Выделять средства для оздоровительной работы среди работников и их детей.
8.21.Один раз в год информировать коллектив Учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.
8.22.Стороны договорились:

Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с Профсоюзом вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.
8.23.Профсоюз обязуется:
1. организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза;
2. проводить работу по оздоровлению детей работников Учреждения.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявления работников хранятся в бухгалтерии до увольнения.

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

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

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

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

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

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

9.11.Работодатели по согласованию с Профсоюзом рассматривает следующие вопросы:

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

9.11.2. привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

9.11.3. разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

9.11.4. запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

9.11.5.очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
9.11.6. установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
9.11.7. применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
9.11.8. массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
9.11.9. установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
9.11.10. утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
9.11.11. создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
9.11.12. составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
9.11.13.утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
9.11.14.установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
9.11.15.размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
9.11.16.применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
9.11.17определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
9.11.18.соблюдение сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

X. Обязательства Профсоюза

Профсоюз обязуется:

10.1.Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.
10.2.Осуществлять контроль над соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
10.3.Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов Учреждения.
10.4.Осуществлять контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
10.5. Совместно с работодателями и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
10.6.Направлять учредителям Учреждения заявления о нарушении руководителем Учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.
10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль над своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
10.9.Осуществлять общественный контроль над своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
10.10.Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
10.12.Участвовать в работе комиссий Учреждения по заработной плате, по распределению стимулирующих и компенсационных выплат Учреждения по аттестации работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
10.13.Осуществлять контроль над соблюдением порядка проведения аттестации работников Учреждения.
10.14.Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.
10.15.Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях:

- ✓ в связи со свадьбой работника
- ✓ на похороны близких родственников (муж, жена, дети, мать, отец, брат, сестра)
- ✓ в связи с рождением ребенка
- ✓ в связи с болезнью, повлекшей за собой продолжительное лечение (3 и более месяца)
- ✓ в связи с уходом на пенсию работника, проработавшего в Учреждении не менее 25 лет
- ✓ семье работника, в случае его смерти
- ✓ в связи с юбилейными датами (50, 55, 60)
- ✓ в связи с тяжелым материальным положением

- ✓ за активную работу в профсоюзе
- ✓ организовывать посещение больных работников, ветеранов труда, состоящих в профсоюзе, оказывать им материальную помощь из средств, профсоюзной организации

10.16.Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждениях.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

11.Стороны договорились, что:

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка;
2. Положение об оплате труда работников;
3. Положение о распределении стимулирующих выплат;
4. Положение о премировании;
5. Положение о Комиссии по установлению размеров повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего и компенсационного характера;
6. Положение о персональных данных;
7. Список работников, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск.
8. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём
9. Соглашение по охране труда на 2021 – 2024 гг.
10. Показатели и критерии эффективности деятельности работников учреждения для установления стимулирующих выплат.
11. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение бесплатно выдаваемыми специальной одеждой и обувью, а также моющими и обезвреживающими средствами и другими средствами индивидуальной защиты
12. План санитарно-оздоровительных мероприятий на 2021 – 2024 гг.

Приложение №1

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации библиотечных работников Яльчикского района:

_____/ А.А.Медведева./
«_____»_____2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Яльчикского района Чувашской Республики»

_____/ А.В.Петрова/
«_____»_____2021 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального автономного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система Яльчикского района Чувашской Республики»

1. Общие положения

1.1. Работник имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

Дисциплина труда - это общественные отношения, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности, исполнения обязанностей, использования прав, применения мер поощрения и принуждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

1.3. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех сотрудников учреждения. Исключения могут предусматриваться только индивидуальными трудовыми договорами для внештатных работников, либо для отдельных работников учреждения распоряжениями работодателя.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

- ✓ трудовую книжку
- ✓ паспорт
- ✓ диплом или иной документ о полученном образовании или профессиональной подготовке
- ✓ документ о состоянии здоровья, если такое требование содержится в законе или другом нормативно-правовом акте.

Прием на работу оформляется распоряжением по личному составу, который объявляется работнику под расписку. В распоряжении указывается наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.2. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить работника с порученной ему работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в учреждении.

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.3. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности работника.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, о выполняемой им работе, а также о поощрениях и награждениях за успехи в работе. Взыскания в трудовую книжку не записываются.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Не допускается увольнение работника по инициативе администрации в период временной нетрудоспособности (кроме увольнения по пункту 2 статьи 77 ТК РФ) и в период пребывания работника в ежегодном отпуске, за исключением случаев полной ликвидации организации.

3. Время труда и отдыха

3.1. Продолжительность рабочего времени сотрудников библиотеки, за исключением совместителей, составляет 40 часов в неделю.

3.2. Для женщин, проживающих в сельской местности - не более 36 часов в неделю.

3.3. В предпраздничное время рабочий день сокращается на один час. В санитарный день, который проводится в последнюю пятницу каждого месяца, рабочий день сокращается на один час.

3.4. Беременные женщины, женщины, имеющие детей до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет) или лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медзаключением, могут работать неполный рабочий день с оплатой за фактически отработанное время.

3.5. Общий выходной день в МАУК «ЦБС Яльчикского района» - воскресенье. Второй выходной день работников детского отдела и Центра чтения, которые работают по графику в субботу - в пятницу. Остальным работникам ЦБ выходные дни предоставляются в субботу и воскресенье. В понедельник у работников ЦБ продолжительность рабочего дня увеличивается на один час, чтобы уложиться в 36-часовую рабочую неделю.

В центральной библиотеке применяется гибкий график работы, позволяющий удлинять продолжительность рабочего дня:

- Время начала работы - 08 ч. 00 мин.; время окончания работы - 18 ч.00 мин.
- Детский отдел работает с 09 ч.00 мин. до 17 ч.00 мин.
- Центр чтения и ПЦПД и СЗИ работают с 08 ч.00 мин. до 18 ч. 00 мин., (по гибкому графику, утвержденному зав.отделами)
- Остальные отделы ЦБ- с 08 ч.00 мин. до 16 ч.00 мин.
- Байдеряковская сельская библиотека при ставке 1 ед. работает:
  Понедельник – с 08 ч. 00 мин. до 17ч.00
  Вторник – с 08 ч.00 мин. до 16 ч.00 мин.
  Среда – с 08 ч.00 мин. до 16 ч.00 мин.
  Четверг – с 08 ч.00 мин. до16 ч.00 мин.
  Пятница – с 08 ч.00 мин до16 ч.00 мин.
  Обеденный перерыв – с 12ч. 00 мин до 13ч. 00 мин.
  Выходные дни – суббота, воскресенье.

- Сельские библиотеки работают при ставке 0,75 ед.:
  Вторник – с 09 ч.00 мин. до 16 ч.00 мин.
  Среда – с 09 ч.00 мин. до 16 ч.00 мин.
  Четверг – с 09 ч.00 мин. до16 ч.00 мин.
  Пятница – с 09 ч.00 мин до 16 ч.00
  Суббота – с 09 ч 00 мин до 12 ч.00
  Обеденный перерыв – с 12 ч.00 мин. до 13 ч.00 мин.
  Выходные дни –воскресенье, понедельник

Сельские библиотеки работают при ставке 0,5 ед.

- Вторник – с 09 ч.00 мин. до 15 ч.00 мин.

- Среда – с 09 ч.00 мин. до 15 ч.00 мин.
- Четверг – с 09 ч.00 мин. до 15 ч.00 мин.
- Суббота – с 09 ч 00 мин до12 ч.00
  Обеденный перерыв – с 12 ч.00 мин. до 13 ч.00 мин.
  Выходные дни- понедельник, пятница,воскресенье

- Новобайдеряковская сельская библиотека при ставке 0,5ед. работает с 14 ч. 00 мин. до 17 ч. 00.мин.
  Выходной день - воскресенье.

3.6. Запрещается работникам ЦБ покидать рабочие места до прихода другого работника.
3.7. Уборка помещений библиотеки, дворовой территории проводится в утреннее время до начала обслуживания читателей.
3.8. Запрещается в рабочее время:

- Созывать собрания и совещания без разрешения директора библиотеки.

3.9. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанным каждым работником.
Администрация учреждения организует учёт явки сотрудников в соответствии с порядком, установленном в учреждении.
Сотрудник, покидая рабочее место, должен поставить в известность непосредственно руководителя.
Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
3.10. При выезде в служебную командировку в регионы РФ или зарубежные государства сотрудник заполняет соответствующие бланки заявок, а по возвращении представляет в недельный срок письменный отчёт на имя директора и в 3-дневный срок – авансовый отчёт в бухгалтерию.
3.11. Отгулы за работу в выходные и праздничные дни, а так же за сверхурочную работу предоставляются сотруднику директором по заявлению сотрудника в течение последующих 2 недель.
3.12. Очередной оплачиваемый отпуск должен предоставляться работникам учреждения продолжительностью 28 календарных дней.
3.13. Отпуск предоставляется ежегодно. Право на использование за один год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в организации.
3.14. Очерёдность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым руководителем. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.
3.15. Сотрудники имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск, он предоставляется работникам с ненормированным рабочим днём, продолжительность которого определена коллективным договором (Приложение №9).
3.16. Дополнительный перечень оплачиваемых кратковременных отпусков по особым причинам устанавливается коллективным договором.
3.17. По согласованию с администрацией сотрудник имеет право на административный отпуск без сохранения заработной платы.

4. Основные обязанности работников

Работник обязан:

- ✓ предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законами
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно выполнять функциональные обязанности
- ✓ своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности

- ✓ повышать производительность труда, выполнять своевременно и в срок поручения и задания
- ✓ улучшать качество работы, не допускать упущений в работе,
- ✓ содержать и передавать оборудование и приспособления - в исправном состоянии, а также поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов
- ✓ эффективно относиться к сохранности ценностей и прочим предметам, выдаваемым в пользование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, и другие материальные ресурсы.

5. Основные права работников

Работник имеет право на:

- ✓ работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации
- ✓ производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда
- ✓ охрану труда
- ✓ оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера
- ✓ отдых, который гарантируется установленной законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков
- ✓ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации
- ✓ возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой
- ✓ объединение в профессиональные союзы
- ✓ досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь
- ✓ пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами
- ✓ индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законом способов их разрешения.

6. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- ✓ соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите заключать коллективные договора (соглашения) по требованию профсоюзной организации.
- ✓ выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в трудовых договорах
- ✓ осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников
- ✓ проводить мероприятия по сохранению рабочих мест

7. Основные права работодателя.

Работодатель имеет право на:

- ✓ управление персоналом и принятие решений в пределах предоставленных полномочий в соответствии с действующим законодательством
- ✓ заключение и расторжение трудовых договоров с работниками
- ✓ организацию условий труда
- ✓ поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

8. Поощрения за успехи в работе

Поощрения объявляются распоряжением работодателя, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного. Меры поощрения предусматривают сочетание материальных и моральных стимулов

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- ✓ объявление благодарности
- ✓ награждение почетной грамотой
- ✓ выдача премии
- ✓ награждение ценным подарком

9.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Все работники обязаны подчиняться работодателю, наделенному административно-властными полномочиями, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью и должностными инструкциями работника, а также распоряжения и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость.

Сохранять в тайне всю служебную информацию.

Запрещается:

- ✓ уносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения
- ✓ приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте
- ✓ вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.
- ✓ курение табака на территории и в помещениях учреждения

За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

10. Охрана труда и производственная санитария

Работники обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов государственной инспекции труда и представителей совместных комиссий по охране труда.

Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной и коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья. какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается главе администрации. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться правила и инструкции по охране труда, их нарушение влечет применение специальных мер взыскания.

Все работники организации, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

Работодатель обязан организовывать за свой счет предварительные и периодические медицинские осмотры работников, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

11. Служебная и коммерческая тайна

12.1. Работники учреждения принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, составляющих служебную и коммерческую тайны, предметом которых является:

- содержание всех хозяйственных и трудовых договоров;
- размеры использования единого фонда оплаты труда, величина заработной платы любого сотрудника, размер выплат вознаграждений;
- общая сумма денежных средств и их использование на лицевом счёте учреждения и все взаимоотношения с банком;
- финансовое состояние учреждения и вложение финансовых средств в конкретные мероприятия;
- содержание всех документов для служебного пользования (положения, инструкция, протоколы собраний и т.д.;
- кадровые документы сотрудников (трудовые книжки, трудовые договора и т.п.).
- анкетные данные и личностные качества сотрудников, особенности их работы, поведения.
- Запрещается вести телефонные переговоры в присутствии посторонних лиц, если это приведёт к разглашению служебных тайн.

-Невыполнение условий соблюдения служебной и коммерческой тайн влечёт за собой дисциплинарную ответственность, а в случае нанесения прямого, доказанного руководством учреждения материального ущерба - материальную ответственность.

Приложение №2

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации библиотечных работников Яльчикского района:

_____/ А.А.Медведева/
«_____»_____2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Яльчикского района Чувашской Республики»

_____/ А.В.Петрова/
«_____»_____2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Яльчикского района Чувашской Республики»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате и материальном стимулировании труда работников муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Яльчикского района Чувашской Республики» (далее - Положение), разработано в соответствии с «Примерным положением об оплате труда работников государственных учреждений Чувашской Республики, занятых в сфере культуры, кинематографии, средств массовой информации» (утв. постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 12.11.2008 № 347 «Об оплате труда работников государственных учреждений Чувашской Республики, занятых в сфере культуры, кинематографии, средств массовой информации», с изменениями, внесенными постановлениями Кабинета Министров Чувашской Республики от 10.09.2009 № 292, от 16.06.2010 № 186, от 28.07.2011 № 305, от 25.05.2012 № 207, от 26.09.2012 № 402, от 31.12.2013 № 577, от 14.08.2014 № 270); постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 22.02.2017 № 61 «О внесении изменений в некоторые постановления Кабинета Министров Чувашской Республики»; постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 09.09.2020 №504 «О повышении оплаты труда работников государственных учреждений Чувашской Республики»; Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений Яльчикского района Чувашской Республики, занятых в сфере культуры, утвержденным постановлением администрации Яльчикского района от 15.07.2014 №346; постановлением администрации Яльчикского района от 02.08.2017 №706 «О внесении изменений в постановление администрации Яльчикского района» от 15.07.2014 №346»; Положением об оплате и материальном стимулировании труда работников МБУК «ЦБС Яльчикского района», утвержденным приказом директора от 12.01.2015 №1 §7, постановлением администрации Яльчикского района Чувашской Республики от 15.09.2020 №460 «О повышении оплаты труда работников муниципальных учреждений Яльчикского района Чувашской Республики» и другими нормативно-правовыми актами Чувашской Республики.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Яльчикского района Чувашской Республики» (далее – учреждение) по профессиональной деятельности музеев, дворцов, домов культуры.

1.3. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения за счет средств бюджета Яльчикского района Чувашской Республики и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, установления размеров окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам, повышающих коэффициентов к окладам, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

1.5. Введение в учреждении новой системы оплаты труда не может рассматриваться как

основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

1.6. Системы оплаты труда работников учреждения устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Чувашской Республики и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, а также нормативными правовыми актами Яльчикского района Чувашской Республики, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

II. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда

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

2.1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

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

б) государственных гарантий по оплате труда;

в) перечня видов выплат компенсационного характера;

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

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

ж) мнения представительного органа работников.

2.1.3. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (приказы Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 г. N 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 1 октября 2007 г., регистрационный N 10222), от 29 мая 2008 г. N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 18 июня 2008 г., регистрационный N 11858).

ПКГ/квалификационный уровень/должность	Размер оклада (должностного оклада) (руб.)
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	*6466 рублей*
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»: *библиотекарь, библиограф, ведущий библиотекарь, ведущий библиограф, главный библиотекарь, главный библиограф*	*8575 рубль*
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»: *Заведующий отделом, заведующий сектором (центром) библиотеки*	*11133 рубля*

Должности,отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	*4778 рублей*
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» *<u>Первый квалификационный уровень:</u> техник-программист* *<u>Второй квалификационный уровень:</u> заведующий хозяйством, техник-программист 2 категории* *<u>Третий квалификационный уровень:</u> техник 1 категории*	*5829 рублей*
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» *<u>Первый квалификационный уровень:</u> документовед, инженер, инженер-электроник, инженер-программист, специалист по охране труда* *<u>Четвертый квалификационный уровень:</u> ведущий программист, ведущий экономист* *<u>Пятый квалификационный уровень:</u> главный специалист по защите информации*	*8575 рубль*
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» *<u>Второй квалификационный уровень:</u> главный инженер*	*11133 рубля*

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

1 разряд - 4141 рублей;
2 разряд - 4342 рубль;
3 разряд - 4549 рубля;
4 разряд - 5052 рубль;
5 разряд - 5604 рублей;
6 разряд - 6157 рублей;
7 разряд - 6766 рублей;
8 разряд - 7431 рублей.

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

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

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

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

2.1.8. К размерам окладов (должностных окладов) предусматривается установление следующих коэффициентов:

- персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу);
- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности;
- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Решение о введении соответствующих коэффициентов принимается учреждением с учетом

обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника на повышающий коэффициент.

Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Рекомендуемые размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) приведены в пунктах 2.1.9 - 2.1.12 настоящего раздела Положения.

2.1.9. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается работнику для доведения месячной заработной платы работника до минимального размера оплаты труда в случае, когда месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.10.Утратил силу.

2.1.11. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности устанавливается:

- главный библиотекарь (библиограф) - 0,25;
- ведущий библиотекарь (библиограф) - 0,20;
- библиотекарь (библиограф) высшей категории – 0,15;
- библиотекарь (библиограф) первой категории - 0,10;
- библиотекарь (библиограф) второй категории - 0,05.

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

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

Перечень высококвалифицированных профессий рабочих (тарифицированных не ниже 6 разряда Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих), привлекаемых для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, приведен в приложении N 1 к настоящему Положению.

2.2 Исключить

2.3. Стимулирующие выплаты

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

2.3.2. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, утвержденных нормативными правовыми актами Яльчикского района Чувашской Республики, и измеряемых качественными и количественными показателями.

2.3.3. В учреждении могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

– выплаты за качество выполняемых работ;

– выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
– премиальные выплаты по итогам работы.

Рекомендуемые размеры и иные условия установления стимулирующих надбавок к окладам (должностным окладам) приведены в пунктах 2.3.4 - 2.3.6 настоящего раздела Положения.

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

При назначении такой надбавки указываются конкретные выполняемые работы.

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

2.3.5. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ устанавливаются работникам учреждения:

а) по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности работников учреждения, характеризующих качество выполняемых работ.

Критерии и показатели деятельности работников учреждения утверждаются руководителем учреждения в разрезе должностей в соответствии с нормативными правовыми актами Яльчикского района Чувашской Республики по согласованию с профсоюзной организацией учреждения или совещательным органом учреждения. Размер и порядок выплаты надбавки устанавливаются локальными нормативными актами учреждения в соответствии с нормативными правовыми актами Яльчикского района Чувашской Республики. Размер выплат может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладам (должностным окладам). Максимальным размером выплата надбавки за качество выполняемых работ не ограничена;

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

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

- заслуженный работник культуры Российской Федерации - до 50 процентов от оклада (должностного оклада);

- заслуженный работник культуры Чувашской Республики - до 40 процентов от оклада (должностного оклада).

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

2.3.6. Стимулирующая надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается:

работникам учреждения, осуществляющим свою профессиональную деятельность по должностям работников культуры, в зависимости от стажа работы в сфере культуры;

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

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

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

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

при выслуге лет от 10 до 15 лет - 15 процентов;

при выслуге лет от 15 до 20 лет - 20 процентов;

при выслуге лет свыше 20 лет – 25 процентов.

2.3.7. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) по соответствующей профессиональной квалификационной группе, так и в абсолютном размере. При этом максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы составляет не более 2 окладов в год.

2.3.8. Выплаты стимулирующего характера производится по решению руководителя

Учреждения в пределах фонда оплаты труда, сформированного за счет бюджета Яльчикского района Чувашской Республики и средств, поступающих от приносящей доход деятельности по согласованию с отделом культуры и информационного обеспечения администрации Яльчикского района.

Назначение стимулирующих выплат работникам, имеющие родственные связи с руководителем, рассматриваются с участием представителя учредителя.

2.3.8.1. Премия по итогам работы за месяц, квартал, год выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение квартала, года в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, год) выплачивается в пределах имеющихся 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.

Премиальный фонд образуется за счёт экономии фонда оплаты труда и приносящей доход деятельности учреждения. Премии выплачиваются за фактически отработанное время.

2.3.8.2. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам при поощрении руководителя Учреждения, поощрении Президента Российской Федерации и Чувашской Республики, Правительства Российской Федерации и Чувашской Республики, присвоении почетных званий Российской Федерации и Чувашской Республики, награждении знаками отличия Российской Федерации и Чувашской Республики, награждении орденами и медалями Российской Федерации и Чувашской Республики, награждении Почетными грамотами Министерства культуры Российской Федерации и Российского профсоюза работников культуры.

Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам Учреждения единовременно. Размер премии устанавливается в процентном отношении к окладу от 10% до 100% от экономии фонда оплаты труда.

2.3.8.3. 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.

2.3.8.4. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам единовременно. При премировании учитывается:

- интенсивность и напряженность работы;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премия за интенсивность и высокие результаты работы не ограничена.

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

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

2.3.9. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения осуществляются по решению руководителя Учреждения по согласованию с Комиссией по установлению размеров повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего и компенсационного характера в пределах субсидий на выполнение муниципального задания, а также иных доходов, направленных Учреждением на оплату труда работников, а также по согласованию с отделом культуры и информационного обеспечения администрации Яльчикского района.

2.3.10. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя Учреждения на основании представлений:

- заместителям руководителей, главному бухгалтеру, главным специалистам и иным работникам, подчиненным руководителю, - непосредственно руководителя;

- руководителям структурных подразделений Учреждения, главным специалистам и иным работникам, подчиненным заместителям руководителя, - заместителей руководителя;

- остальным работникам, занятым в структурных подразделениях Учреждения, - руководителей структурных подразделений.

2.3.11. Порядок, критерии и размеры выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливаются администрацией Яльчикского района в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) руководителя Учреждения.

2.3.12. Из фонда оплаты труда работникам Учреждения может быть оказана материальная помощь за счет экономии средств субсидий на выполнение муниципального задания и иных доходов. Решение об ее оказании и конкретных размерах принимает руководитель Учреждения на основании письменного заявления работника.

III. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей

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

3.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения. Установление размера должностного оклада руководителя производится в кратном отношении к средней заработной плате работников, возглавляемого им учреждения, и составляет до 3,0 размеров указанной средней заработной платы. Установленный размер должностного оклада утверждается распоряжением администрации Яльчикского района Чувашской Республики.

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

3.4. Основные категории персонала учреждения:

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

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

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

3.5. Выплаты стимулирующего характера по итогам работы руководителю учреждения производятся по распоряжению администрации Яльчикского района Чувашской Республики с учетом достижения показателей выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя.

Порядок определения и условия выплат стимулирующего характера по итогам работы руководителю учреждения, а также перечень показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя устанавливаются нормативным правовым актом администрации Яльчикского района Чувашской Республики.

Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года N 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения".

3.6. Предельный размер средней заработной платы руководителя учреждения не может превышать 3-кратный размер средней заработной платы работников учреждения.

IV. Другие вопросы оплаты труда

4.1. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения по согласованию с учредителем - администрацией Яльчикского района Чувашской Республики и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

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

4.3. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе привлекать помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

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

Решение об оказании материальной помощи работнику принимают руководители учреждений на основании письменного заявления работника.

Материальная помощь руководителю учреждения оказывается на основании распоряжения администрации Яльчикского района Чувашской Республики.

4.5. Администрация Яльчикского района Чувашской Республики может устанавливать предельную долю оплаты труда работников учреждений административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждений (не более 40 процентов), а также перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу этих учреждений.

4.6. В случае оптимизации структуры и численности работников учреждения экономия фонда оплаты труда должна быть направлена на повышение заработной платы работников учреждения, отраженных в Указе Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики".

V. Заключительные положения.

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

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

Приложение № 1

ПЕРЕЧЕНЬ
ВЫСОКОКВАЛИФИЦИРОВАННЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ
(ТАРИФИЦИРОВАННЫХ НЕ НИЖЕ 6 РАЗРЯДА ЕДИНОГО
ТАРИФНО-КВАЛИФИКАЦИОННОГО СПРАВОЧНИКА
РАБОТ И ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ), ПРИВЛЕКАЕМЫХ
ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ВАЖНЫХ (ОСОБО ВАЖНЫХ) И ОТВЕТСТВЕННЫХ
(ОСОБО ОТВЕТСТВЕННЫХ) РАБОТ

1. Переплетчик, занятый переплетением особо ценных книг и особо важных документов.

2. Реставратор редких и ценных рукописей и документов.

3. Фотограф, занятый выполнением репродуцированных работ и реставрацией особо важных документов с угасающими текстами.

4. Слесари, электромонтеры, электромеханики, наладчики, занятые ремонтом, наладкой, монтажом и обслуживанием контрольно-измерительных приборов, оборудований, зданий и сооружений.

Приложение №2

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ОТНОСИМЫХ К ОСНОВНОМУ ПЕРСОНАЛУ, ДЛЯ РАСЧЕТА СРЕДНЕЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЯЛЬЧИКСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, ЗАНЯТЫХ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ

«Деятельность библиотек»

Библиограф
Библиотекарь
Методист
Заведующий отделом, сектором

Приложение №3

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации библиотечных работников Яльчикского района:

_____/ А.А.Медведева/
«_____»_____2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Яльчикского района Чувашской Республики»

_____/ А.В.Петрова./
«_____»_____2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении стимулирующих выплатах работникам
муниципального автономного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система Яльчикского района Чувашской Республики»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и на основании Положения об оплате труда работников бюджетных (автономных) учреждений Яльчикского района, Положения об оплате труда работников, занятых в сфере культуры в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников учреждений культуры к повышению качества предоставляемых услуг населению.

1.2. Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры стимулирующих выплат.

1.3. Оплата труда работников включает в себя размеры окладов (ставок) по ПКГ, коэффициенты к окладам (ставкам), выплаты компенсационного, стимулирующего характера к окладам (ставкам).

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

II. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

2.1. В учреждениях устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

2.1.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производится работникам учреждения за:

- интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента и большим разнообразием программ, в том числе за работу с детьми из социально неблагополучных семей, за работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья;
- особый режим работы;
- непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных, республиканских и муниципальных программ развития культуры;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются приказом руководителя учреждения. Размер выплат может устанавливаться как в абсолютном значении,

так и в процентном отношении к окладу (ставке). Максимальным размером выплата за интенсивность и высокие результаты работы не ограничена.

Руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам доплаты и надбавки за интенсивность и напряженность выполняемых ими работ не устанавливаются.

2.1.2. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ выплачиваются:

а) по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности работников учреждения. Критерии и показатели деятельности работников учреждения утверждаются руководителем учреждения в разрезе должностей по согласованию с учредителем и профсоюзной организацией учреждения (или иным органом, представляющим интересы всех или большинства работников учреждения);

б) лицам, награжденным государственными наградами, почетными званиями, нагрудными знаками – надбавка до 25 процентов к окладу (ставке) (размеры и условия выплаты надбавок определяются локальными нормативными актами учреждений);

Вышеуказанные надбавки к окладу (ставке) лицам, имеющим право на повышение оклада (ставки) в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения, устанавливаются от величины оклада (ставки) без учета повышения.

При наличии у работника более одного основания для установления надбавки за государственные награды, почетные звания, нагрудные знаки выплата надбавки осуществляется по основанию, дающему право на получение большей по размеру надбавки.

2.1.3. Решение об осуществлении выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ руководителю учреждения принимается учредителем, другим работникам – руководителем учреждения по согласованию с учредителем и профсоюзной организацией (или иным органом, представляющим интересы всех или большинства работников учреждения).

2.2. Порядок, условия и конкретный размер премиальных выплат по итогам работы рассчитывается в соответствии с разделом III настоящего Положения. Конкретный размер стимулирующих выплат для каждого работника учреждения устанавливается приказом руководителя, а для руководителя – на основании распоряжения учредителя.

Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются с учетом показателей оценки эффективности и результативности деятельности работников в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

Размеры премиальных выплат по итогам работы могут определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника, так и в абсолютном размере. Размер премиальных выплат по итогам работы не ограничен.

2.3. Установление условий стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

2.4. Работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, стимулирующие выплаты не назначаются и не производятся.

III. Порядок, условия и размеры премиальных выплат по итогам работы

3.1. Размеры премиальных выплат по итогам работы устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности всех работников, проводимых на основании утвержденных Постановлением администраций городского и сельских поселений Яльчикского района Чувашской Республики показателей эффективности деятельности муниципальных (бюджетных) учреждений культуры и критериев оценки эффективности работы их руководителей.

3.2. Распределение премиальных выплат по итогам работы производится согласно показателей и критериев, стимулирующих работника к достижению наибольших успехов в деятельности. В соответствии с миссией, целями и конкретным социальным заказом возможна корректировка как самих критериев и показателей, так и их весового значения в баллах.

3.3. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников ведется с участием руководителя и трудового коллектива, что обеспечивает гласность и прозрачность процедур мониторинга и оценки.

3.4. Руководитель учреждения готовит информацию о показателях результативности деятельности работников, являющуюся основанием для осуществления премиальных выплат по итогам работы в предыдущем полугодии 2 раза в год (по полугодиям) для установления размеров премиальных выплат по итогам работы на предстоящее полугодие (установленный размер премиальных выплат начисляется по полугодиям в течении следующего полугода).

3.5. При изменении численности и (или) показателей результативности деятельности работников в течении периода действия установленных премиальных выплат по итогам работы руководитель вправе пересмотреть показатели результативности деятельности работников, являющихся основанием для осуществления премиальных выплат.

3.6. Размер премиальных выплат по итогам работы работникам рассчитывается по полугодиям по итогам работы в предыдущем полугодии. Выплата осуществляется ежемесячно в течение последующего полугода. Стимулирующая выплата устанавливается на основе утвержденных критериев и показателей, приведенных в данном Положении.

3.7. При определении размера премиальных выплат по итогам работы работникам каждому показателю суммарно устанавливается балльная оценка, в соответствии с разделом IV настоящего Положения.

3.8. На основе проведенного мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников в течение 5 дней, следующих за последним полугодием производится подсчет баллов за соответствующий период (предыдущее полугодие) по всем показателям с учетом их весового коэффициента на каждого работника учреждения. После подсчета баллов для оценки результативности работы составляется итоговый оценочный лист, отражающий количество баллов, набранное каждым работником (Приложение к настоящему Положению). Полученное количество баллов складывается с баллами, полученными другими работниками, и образуется общая сумма баллов, используемая для определения денежного веса одного балла. После этого денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого конкретного работника и получается размер премиальных выплат по итогам работы каждому работнику. Установленные премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются ежемесячно в течение следующего полугода.

3.9. При изменении в течение периода, на который установлены размеры премиальных выплат по итогам работы, размера стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения, производится корректировка денежного веса 1 балла и, соответственно, размера премиальных выплат по итогам работы.

3.10. Размеры премиальных выплат по итогам работы для руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера устанавливаются ежеквартально с учетом результатов деятельности в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения по итогам работы в предыдущем квартале за счет средств, предусмотренных учреждению на оплату труда. Конкретные размеры премиальных выплат по итогам работы для руководителя учреждения устанавливаются администрацией Яльчикского района, для заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера – руководителем учреждения.

Приложение №4

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации библиотечных работников Яльчикского района:

_____/ А.А.Медведева./
«_____»_____2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Яльчикского района Чувашской Республики»

_____/А.В.Петрова./
«_____»_____2021г.

Положение о премировании и материальном стимулировании работников муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Яльчикского района Чувашской Республики»

1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

2. Показатели премирования

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

2.2. Показателями премирования и материального стимулирования являются:

- успешное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);

- достижения и превышения плановых и нормативных показателей работы;

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

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

- соблюдение трудовой дисциплины;

- обеспечение своевременной сдачи всех форм статистической и бухгалтерской отчетности;

- участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий;

- степень участия по созданию и поддержанию благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

- инициативность и личный вклад работника в выполнение производственных показателей театра;

- разработка и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, электроэнергии, на улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

- в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 лет);

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг;

- за выполнение особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда;

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

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

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

- непосредственное участие в реализации федеральных и республиканских целевых программ.

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

3.Порядок установления премий

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

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

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

3.3.1. ***Премия по итогам работы за период*** (за месяц, квартал, полугодие и год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

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

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

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

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

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие в течение квартала, года в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, год) выплачивается в пределах имеющихся 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.

3.3.2. ***Премия за качество выполняемых работ*** выплачивается работникам единовременно при поощрении руководителя Учреждения, района (города), поощрении Президента Российской Федерации и Чувашской Республики, Правительства Российской Федерации и Чувашской Республики, присвоении почетных званий Российской Федерации и Чувашской Республики, награждении знаками отличия Российской Федерации и Чувашской Республики, награждении орденами и медалями Российской Федерации и Чувашской Республики, награждении Почетными грамотами Министерства культуры Российской Федерации и Российского профсоюза работников культуры.

Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам Учреждения единовременно. Размер премии устанавливается в процентном отношении к окладу от 5% до 100% в зависимости от уровня поощрения.

*3.3.3.**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.

3.3.4. ***Премия за интенсивность и высокие результаты работы*** выплачивается работникам единовременно. При премировании учитывается:

- интенсивность и напряженность работы;

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

- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения.

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.

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

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

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

3.6. Размер разовых премий (единовременного вознаграждения) определяется для каждого работника директором ЦБС в твердой сумме или в процентах от заработной платы по представлению Комиссии по установлению стимулирующих выплат (приказ №____ от_____) и по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.7. Премирование работников производится на основании приказа директора, устанавливающем размер премии каждому работнику по представлению Комиссии по установлению стимулирующих выплат (приказ №____ от_____) и по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

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

3.10. Премирование директора производится на основании приказа учредителя.

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

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

СВ = СР х КЭТ/ZКЗТ х ФОЧ/НЧ х НЧП/ ФЧП х ДО/ СДО где:

СВ - сумма размера премирования работника (расчетная),

СР - сумма премирования к распределению на подразделение,

КЭТ - коэффициент эффективности труда работника,

ZКЗТ - сумма значений коэффициентов эффективности труда подразделения (итог графы 6),

ФОЧ - фактически отработанные часы работника за период,

НЧ - нормативное количество часов работника за период,

НЧП - нормативное число часов на подразделение за период,

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

ДО - должностной оклад работника,

СДО - средний должностной оклад по подразделению.

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

4. Условия снижения премий и их невыплаты

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

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

4.3. Полное или частичное неначисление премии производится на основании приказа директора МАУК «ЦБС Яльчикского района» с обязательным указанием причин.

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

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

– невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;

– невыполнения производственных и технологических инструкций, положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;

– нарушения установленных требований оформления документации и результатов работ;

– нарушения сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями директора или договорными обязательствами;

– невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководителя структурного подразделения либо администрации;

– наличия претензий, рекламаций, жалоб контрагентов и партнеров;

– ошибок и искажений в отчетности.

- применения к работнику мер дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);

- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

- нарушения Устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда, производственной санитарии;

- невыполнение приказов и распоряжений руководства и организационно-распорядительных документов учреждения;

- несоблюдение профессиональной этики в процессе обслуживания по прогул, а также появление на работе в нетрезвом состоянии либо отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, распитие спиртных напитков в рабочее время;

- утрату, повреждение и причинение ущерба имуществу учреждения

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

5. Оказание материальной помощи

5.1. При наличии экономии средств фонда оплаты труда работнику на основании личного заявления может быть оказана материальная помощь:

- на бракосочетание – до 2500 руб.;

- на похороны близких родственников (муж, жена, дети, мать, отец) – до 4000 руб.;

- на похороны близких родственников (дедушка, бабушка, брат, сестра) – до 2500 руб.

- на рождение детей – 1000 руб.;

- в связи с несчастным случаем, повлекшим за собой долгое лечение и приобретение дорогостоящих лекарств – до 2500 руб.;

- семье работника, в случае смерти кормильца, в размере должностного оклада;

- работникам, проработавшим от 10 и более лет, в связи с юбилейными датами (50, 60, 70, 75, 80 лет) в размере минимального размера оплаты труда;

- в связи с выходом на пенсию по возрасту, проработавшему 10 лет и более, в размере минимального размера оплаты труда (55 лет - для женщин, 60 лет – для мужчин);

- в связи с уходом на пенсию работника и прекращением с ним трудового договора, проработавшему 10 лет и более, в размере минимального размера оплаты труда;

- работникам к отпуску – в размере минимального размера оплаты труда, применяемого для регулирования оплаты труда и определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, а также для иных целей обязательного социального страхования;

- работникам к Новому году, к государственным праздникам: ко Дню защитника Отечества, к Международному женскому дню, к профессиональным праздникам, ко Дню работника культуры, до 150 % от должностного оклада при наличии экономии средств фонда оплаты труда; - в связи с болезнью, повлекшей за собой продолжительное лечение за счет экономии средств фонда оплаты труда – до одного должностного оклада;

- в связи с тяжелым материальным положением и чрезвычайными ситуациями за счет экономии средств фонда оплаты труда – до одного должностного оклада.

Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на директора.

Приложение №5

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации библиотечных работников Яльчикского района:

_____/ А.А.Медведева/
«_____»_____2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Яльчикского района Чувашской Республики»

_____/ А.В.Петрова./
«_____»_____2021г.

Положение о Комиссии по установлению размеров повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего и компенсационного характера

I. Общие положения

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

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

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

П. Основные задачи.

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

1) рассмотрение и выработка рекомендаций по установлению размеров повышающих коэффициентов к окладам заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера по профессиональным квалификационным группам, в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения;
2) оценка деятельности каждого работника для установления конкретных размеров повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего и компенсационного характера, по следующим критериям:

- профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
- сложность, срочность выполняемой работы, знание и применение в работе компьютерной и другой техники и др.;
- опыт работы по специальности и занимаемой должности;
- компетентность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ;

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

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

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

III. Права

3.1. Комиссия имеет право:

1) осуществлять взаимодействие с руководителем учреждения, профессиональными союзами и работниками учреждения по оплате труда;
2) готовить по поручению руководителя учреждения проекты локальных актов;
3) принимать решения, имеющие рекомендательный характер по вопросам установления конкретных размеров повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего и компенсационного характера;
4) при необходимости приглашать на заседания представителей администрации учреждения, не входящих в состав Комиссии.

IV. Состав и порядок работы

4.1 Комиссия формируется из представителей профессиональных союзов, представителей рабочего коллектива, выражающих интересы всего коллектива учреждения, а также администрации учреждения. Комиссия состоит из нечетного числа членов.

4.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

4.3.Руководство Комиссией осуществляет председатель, а в его отсутствие -заместитель председателя Комиссии. Организационное обеспечение работы Комиссии осуществляет секретарь.

4.4.Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании Комиссии и утверждается председателем.

4.5.Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины членов.

4.6.Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии и секретарем.

4.7.Решения Комиссии, принимаемые в пределах его компетенции, носят рекомендательный характер для руководителя учреждения.

Приложение №6

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации библиотечных работников Яльчикского района:

_____/ А.А.Медведева/
«_____»_____2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Яльчикского района Чувашской Республики»

_____/ А.В.Петрова/
«_____»_____2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников Учреждения.

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

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

фамилия, имя, отчество работника;

дата и место рождения работника;

адрес проживания (регистрации) работника;

семейное, социальное, имущественное положение работника;

образование, профессия работника;

доходы, имущество и имущественные обязательства работника;

другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

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

в случае их обезличивания;

по истечении 75 лет срока их хранения;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

- обработка персональных данных работника - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Компании в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;

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

- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

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

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышенной квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

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

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

личные дела и трудовые книжки;

дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

дела, содержащие материалы аттестаций работников;

дела, содержащие материалы внутренних расследований;

справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений;

копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

положения о структурных подразделениях;

должностные инструкции работников;

приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения;

документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

3. Обработка персональных данных работников

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

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

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

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

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

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

- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Передача персональных данных

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

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

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

5.2. Работник Учреждения имеет право:

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

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

5.2.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

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

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

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

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

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

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

Приложение №7

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации библиотечных работников Яльчикского района:

_____/А.А.Медведева/
«_____»_____2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Яльчикского района Чувашской Республики»

_____/А.В.Петрова./
«_____»_____2021г.

Список работников МАУК «ЦБС Яльчикского района», имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Основания	Количество дней
		Стаж работы	
МАУК «ЦБС Яльчикского района»			
1.	Архипова Ольга Николаевна	39 лет (с 16.07.1982)	5
2.	Кудряшова Лариса Васильевна	31 год (с 29.04.1990)	5
3.	Лазарева Раиса Геннадьевна	35 лет (с 15.09.1986)	5
4.	Лебедева Галина Ивановна	13 лет (с 1990 уборщица) (с 09.01.2008 – библиотекарь)	2
5.	Медведева Анна Александровна	3 года (с 01.08.2018)	0
6.	Петрова Алина Витальевна	20 лет (библиотечный стаж с 10.10.2001г; с 02.08.2011_	4
7.	Петрова Наталия Николаевна	35 лет (с 18.09.1986)	5
8.	Сайкина Светлана Николаевна	9 лет (с 02.08.2012)	1
9.	Афанасьев Александр Владимирович		
10.	Каткова Ирина Петрова	13 лет (с 16.01.2008)	2
Большетаябинская С/Б			
11.	Сапожникова Елена Васильевна	16 лет (с 15.09.2005)	3
Большеяльчикская С/Б			
12.	Вакансия		
Кильдюшевская С/Б			
13	Кириллова Ирина Васильевна	9 мес. (с.01.02.2021)	0
Кушелгинская С/Б			
14	Ловкина Нина Ивановна	35 лет (с 22.06.1986)	5
Новотинчуринская С/Б			
15	Козлова Светлана Анатольевна	2 года (с 15.07.2019)	0
Лащ-Таябинская С/Б			
16.	Михеева Эльвира Константиновна	23 года (с 14.01.1998)	4
Шемалаковская С/Б			
17.	Усанова Венера Кузьминична	23 года (с 01.08.1998)	4
Яманчуринская С/Б			
18.	Обожгеева Надежда Васильевна	29 лет (стаж в сфере культуры	5

		с 21.04.1992; с 10.01.2017 – в библиотеке)	
Малотаябинская С/Б			
19.	Агеева Светлана Васильевна	36 лет (с 16.07.1985)	5
Староянашевская С/Б			
20.	Ванюшина Ирина Васильевна	10 лет (стаж в сфере культуры с 01.11.2005-02.09.2013; с 07.10.2019 – в библиотеке)	2
Новошимкусская С/Б			
	Горшкова Раиса Онуфриевна	38 лет (с 29.11.1983)	5
Новобайбатыревская С/Б			
22.	Купташкина Татьяна Васильевна	1 год (с 01.09.2020)	0
Полевобуртасская С/Б			
23.	Векова Раиса Александровна	14 лет (с 02.07.2007)	2
Сабанчинская С/Б			
	Михайлова Светлана Анатольевна	16 лет (с 02.03.2005)	3
Полевокозыльярская С/Б			
	Вакансия		
Байдеряковская С/Б			
26.	Кудрявцева Ольга Витальневна	4 года (с 19.10.2017)	0
Новотойдеряковская С/Б			
27.	Вакансия		
Янтиковская С/Б			
28.	Викторова Надежда Алексеевна	32 года (с 03.10.1989)	5
Избахтинская С/Б			
	Капламова Лидия Петровна	14 лет (с 12.01.2007)	2
Эшмикеевская С/Б			
30.	Данилова Лариса Николаенва	19 лет (с 16.11.2002)	3
Иш-Суринская С/Б			
	Вакансия		0

Приложение №8

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации библиотечных работников Яльчикского района:

_____/ А.А.Медведева/
«_____»_____2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Яльчикского района Чувашской Республики»

_____/А.В.Петрова./
«_____»_____2021г.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников с ненормированным рабочим днём

1. Директор.

Приложение №9

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации библиотечных работников Яльчикского района:

_____/ А.А.Медведева/
«_____»_____2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Яльчикского района Чувашской Республики»

_____/А.В.Петрова/
«_____»_____2021 г.

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда
на 2021 – 2024 гг.

Содержание мероприятий	Ед. учета	Кол - во	Стоимость затрат (руб.)	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1.	2.	3.	4.	5.	6.
Приобретение средств противопожарной безопасности (огнетушители, их перезарядка, огнеупорная обработка и т.д.)	шт.	5	1000,00	Ежегодно, согласно графикам и инструкциям	Руководители учреждений Специалист по ОТ
Приобретение литературы, наглядных пособий и плакатов, подписка на периодические издания по ОТ.	экз.	5	500,00	Ежегодно	Специалист по ОТ, руководители учреждений, отдел комплектования
Проведение периодических медицинских осмотров работников	чел.	штат		Согласно инструкции	Руководители учреждений
Периодическое пополнение медицинских аптечек медикаментами	комп.	10	1000,00	Ежеквартально	Руководители учреждений
Организация обучения по ОТ руководителей подразделений	чел.	2	4800	Один раз в три года	Специалист по ОТ
Проведение периодических инструктажей с работниками учреждений	чел.	штат	0	Согласно инструкции	Руководители учреждений

Приложение №10

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации библиотечных работников Яльчикского района:

_____/ А.А.Медведева/
«_____»_____2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Яльчикского района Чувашской Республики»

_____/А.В.Петрова/
«_____»_____2021 г.

Показатели эффективности деятельности муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Яльчикского района Чувашской Республики» и критерии оценки эффективности работы их руководителя

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Значение показателя на 2021 год
	I. Основная деятельность учреждения	
1.	Обеспечение реализации «дорожной карты» Яльчикского района	В соответствии с показателями «дорожной карты»
2.	Увеличение количества посещений общедоступных библиотек	188715
3.	Количество зарегистрированных пользователей по сравнению с предыдущим годом, чел.	15685
4.	Количество новых поступлений в библиотечный фонд по сравнению с предыдущим годом.	7620
5.	Количество поступивших изданий на 1000 жителей (ед.)	484
6.	Количество справок, консультаций для пользователей по сравнению с предыдущим годом	15739
7.	Количество записей электронного каталога	45925
8.	Количество документов выданных из фонда библиотеки, ед.	276112
9.	Количество учебно-методических мероприятий (конференций, семинаров, лабораторий, мастер-классов, практикумов, консультаций, координационно-методических советов и т.д)	35
10.	Количество подготовленных методических материалов (рекомендаций, сценариев, репертуарных сборников, информационно- методических материалов и т.п.)	15
11.	Участие во всероссийских, межрегиональных, республиканских конкурсах, наличие призовых мест	Не менее 35
12.	Объем фонда, ед.	255895
12.	Уровень удовлетворенности граждан доступностью и степенью предоставления услуг, процент	96,3
13.	Обеспечение учреждением открытости и доступности информации о деятельности учреждения, в том числе с использованием сети Интернет	Своевременное размещение информации на сайт района
14	Объем собственных баз данных	76263
	II. Финансово-экономическая деятельность и исполнительская дисциплина	
1.	Получение доходов от оказания платных услуг, руб.	5000,00

3.	Отсутствие замечаний по срокам и качеству предоставления установленной отчетности (текущей, квартальной, годовой), запрашиваемой информации, выполнения поручений администрации Яльчикского района Чувашской Республики	х
4.	Количество разработанных проектов для участия в реализации федеральных, республиканских, районных целевых программ, грантовых конкурсах, ед.	Не менее 2
5.	Обеспечение сохранности, эффективности использования имущества учреждения по целевому назначению в соответствии с видами деятельности, установленными уставом учреждения	В установленные сроки
6.	Освоение средств республиканского бюджета Чувашской Республики	100%
III. Деятельность учреждения (руководителя), направленная на работу с кадрами		
1.	Осуществление мероприятий по организации заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам (новых трудовых договоров) с работниками учреждения в связи с введением эффективного контракта	
2.	Отсутствие нарушений трудового законодательства	
3.	Обеспечение повышения квалификации специалистов	

Примерный перечень
показателей эффективности деятельности,
применимые к работникам муниципальных автономных учреждений культуры
Яльчикского района Чувашкой Республики

Библиотечные работники	
1.	Увеличение количества пользователей
2.	Победа во всероссийских, республиканских, районных и поселенческих мероприятиях: акциях, смотры, конкурсы, фестивали. - районного уровня; - республиканского уровня; - всероссийского уровня
3.	Участие в мероприятиях по повышению профессиональной квалификации -районного, -республиканского, -всероссийского уровня.
4.	Увеличение количества посещений в стационарном и удаленном режимах.
5.	Организация и (или) участие в учебно-методических мероприятиях (конференции, семинары, мастер-классы): - районного уровня; - республиканского уровня; - всероссийского уровня
6.	Работа с фондами документов, каталогами, картотеками
7.	Публикация и освещение деятельности учреждения в средствах массовой информации, на сайте: -до 15 информаций в полугодие; - более 15 информаций в полугодие; - в печатных изданиях (заметка/статья); - в районных СМИ;

	- республиканских СМИ; -во всероссийских СМИ.
8.	Подготовка и издание материалов: каталогов, методических пособий, программ, путеводителей, буклетов, мультимедийных презентаций; работа по обновлению сайта: - до 5 в полугодие - 5 и более в полугодие
9.	Количество внесенных записей электронного каталога и пополнение других баз данных, создаваемой библиотекой: - до 3 в полугодие - 3 и более в полугодие
10.	Отсутствие замечаний по срокам и качеству предоставления установленной отчетности (текущей, квартальной, годовой), запрашиваемой информации, выполнения поручений руководителя
11.	Участие в общественной жизни учреждения (субботниках, опросах и иных мероприятиях, не входящих в должностные обязанности): - субботники и благоустройство; - активное участие в формированиях, действующих при учреждении - иное
12.	- Ведение сайта учреждения, грамотное оформление. - Освещение деятельности в социальных сетях. - Ведение и освещение деятельности учреждения на платформе Культура.

Целевые показатели и критерии оценки эффективности работников, относящихся к основному персоналу.

№ п/п	Целевые показатели деятельности руководителя	Оценка деятельности руководителя учреждения в баллах (максимально возможное)	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность отчетности
1	Увеличение количества пользователей	3 балла	Отчет заведующего	Полугодие
2	Победа во всероссийских, республиканских, районных и поселенческих мероприятиях: акциях, смотры, конкурсы, фестивали (1,2,3 место и лауреат). - районного уровня; - республиканского уровня; - всероссийского уровня	1 место – 6 баллов, 2 место – 4 балла, 3 место – 2 балла, участник – 1 балл - районный 8,6,4 и 2 балла- республиканский 10,8,6 и 4 баллов- всероссийский	Отчет заведующего	Полугодие
3	Участие в мероприятиях по повышению профессиональной квалификации -районного, -республиканского, -всероссийского уровня.	2 балла 4 баллов 6 баллов	Отчет заведующего	Полугодие

4	Увеличение количества посещений в стационарном и удаленном режимах.	2 балла	Отчет заведующего	Полугодие
5	Организация и (или) участие в учебно-методических мероприятиях (конференции, семинары, мастер-классы): - районного уровня; - республиканского уровня; - всероссийского уровня	2 балла 5 баллов 10 баллов	Отчет заведующего	Полугодие
6	Работа с фондами документов, каталогами, картотеками	5 баллов 5 баллов 5 баллов	Отчет заведующего	Полугодие
7	Публикация и освещение деятельности учреждения в средствах массовой информации, на сайте: -до 15 информаций в полугодие; - более 15 информаций в полугодие; - в печатных изданиях (заметка/статья); - в районных СМИ; - республиканских СМИ; -во всероссийских СМИ.	2 балла 5 баллов 2 балла 3 балла 5 баллов	Отчет заведующего	Полугодие
8	Подготовка и издание материалов: каталогов, методических пособий, программ, путеводителей, буклетов, мультимедийных презентаций; работа по обновлению сайта: - до 5 в полугодие - 5 и более в полугодие	3 баллов 5 баллов	Отчет заведующего	Полугодие
9	Количество внесенных записей электронного каталога и пополнение других баз данных, создаваемой библиотекой: - до 3 в полугодие - 3 и более в полугодие	3 баллов 5 баллов	Отчет заведующего	Полугодие
10	Отсутствие замечаний по срокам и качеству предоставления установленной отчетности (текущей, квартальной, годовой), запрашиваемой информации, выполнения поручений руководителя	до 5 баллов	Отчет заведующего	Полугодие
11	Участие в общественной жизни учреждения (субботниках, опросах и иных мероприятиях, не входящих в должностные обязанности): - субботники и благоустройство; - активное участие в	5 баллов 5 баллов	Отчет заведующего	Полугодие

	формированиях, действующих при учреждении - иное	5 баллов		
12	- Ведение сайта учреждения, грамотное оформление. - Освещение деятельности в социальных сетях. - Ведение и освещение деятельности учреждения на платформе Культура.	5 баллов 5 баллов 10 баллов	Отчет заведующего	Полугодие

Приложение №11

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации библиотечных работников Яльчикского района:

_____/ А.А.Медведева/
«_____»_____2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Яльчикского района Чувашской Республики»

_____/А.В.Петрова/
«_____»_____2021г.

ПЕРЕЧЕНЬ

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

Наименование профессий и должностей	Наименование спец. одежды и обуви, предохранительных приспособлений	Кол-во предметов на работника	Сроки носки (в месяцах)
1.	2.	3.	4.
Техслужищий	Халат х/б Перчатки резиновые Перчатки х/б	1 2 пары 2 пары	12 12 12
Рабочий по уходу за зданием	Халат хлопчатобумажный Перчатки рабочие	12 пары	12 12

Приложение №12

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации библиотечных работников Яльчикского района:

_____/ А.А.Медведева/
«_____»_____2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Яльчикского района Чувашской Республики»

_____/А.В.Петрова/
«_____»_____2021г.

ПЛАН
санитарно-оздоровительных мероприятий
на 2021 – 2024 гг.

Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.	2.	3.	4.
Прохождение общего медицинского обследования	Ежегодно, согласно договора с ЦРБ	Руководитель Учреждения	
Проведение санитарного дня в учреждении	Не реже одного раза в месяц	Руководитель Учреждения	
Организация культурного отдыха на природе	Один раз в год	Профком	
Организация спортивно-оздоровительных мероприятий (посещение бассейна)	2 дорожки в год по месяцу	Профком	
Организация Дня здоровья (посещение медучреждений и т.д.)	Каждый второй четверг месяца	Руководитель	