

Представитель работодателя:

Директор ГУК ЗКУНБ
им. А.С. Пушкина
Сивцова Е.В.

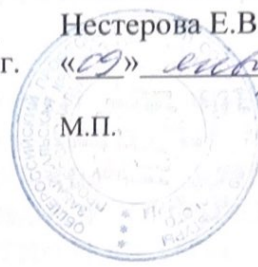


«09» сентября 2023 г.

М.П.

Представитель работников:

Председатель ППО
ГУК ЗКУНБ им. А.С. Пушкина
Нестерова Е.В.



«09» сентября 2023 г.

М.П.

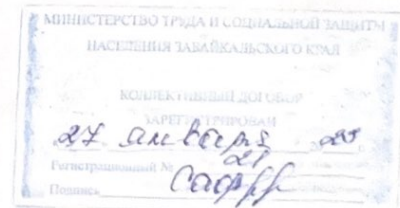
Коллективный договор

между работодателем и трудовым коллективом
ГУК «Забайкальская краевая универсальная научная библиотека
им. А.С. Пушкина»
на 2023-2026 гг.
г. Чита

Принят на общем собрании трудового коллектива

«09» сентября 2023 г.

Зарегистрирован:



СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Раздел 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Раздел 4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

Раздел 5. ОПЛАТА ТРУДА И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

Раздел 6. ГАРАНТИИ В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ

Раздел 7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ НОРМАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА, ВЫБОРНОГО ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА

Раздел 8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ:

Раздел 9. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Раздел 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения трудовых и социальных гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения; направлен на обеспечение стабильности и эффективности работы организации, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации, заключаемым работниками и работодателем, в лице их представителей, в соответствии со ст. 40 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).

1.1. Стороны коллективного договора.

Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель учреждения и работники в лице их представителей: от работодателя – Сивцова Елена Владимировна, директор учреждения (далее Работодатель) и от работников – Нестерова Екатерина Викторовна, председатель ППО (далее Профсоюз).

1.2. Предмет договора.

Предметом настоящего договора является достижение взаимопонимания между сторонами в рамках социального партнерства и предоставление работникам с учетом экономических возможностей учреждения гарантий и льгот, более благоприятных по сравнению с установленными законами, нормативными правовыми актами, другими соглашениями.

1.3. Действие коллективного договора.

Действие коллективного договора регламентируется ст. 43 ТК РФ и распространяется на всех работников организации, независимо от членства в профсоюзе. Коллективный договор сохраняет своё действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.4. Изменения и дополнения коллективного договора.

Изменения и дополнения коллективного договора производятся в порядке, установленном в ст. 44 ТК РФ. Основанием для разработки подписания Коллективного договора является Отраслевое соглашение между Министерством культуры Забайкальского края и Забайкальской краевой организацией профсоюза работников культуры «О взаимных обязательствах по обеспечению социально-экономических и трудовых прав работников учреждений культуры, искусства, кинематографии, образования на 2021 – 2024 гг. (далее Отраслевое соглашение).

1.5. Общие обязательства сторон.

1.5.1. В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы организации, повышения уровня жизни работникам Работодатель обязуется:

- добиваться стабильного финансового положения организации;
- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;

- предоставлять работу, обусловленную трудовым договором;
- создавать безопасные условия труда;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- повышать профессиональный уровень работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников, пенсионное.

1.5.2. Работодатель признает Профсоюз единственным представителем работников организации, уполномочивших его общим собранием (конференцией) представлять их интересы в области труда и связанных с ним социально-экономических отношений.

1.5.3. При принятии решений по социально-трудовым вопросам Работодатель предварительно согласовывает их с Профсоюзом и обеспечивает его необходимой нормативной документацией.

1.5.4. В целях защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников организации в рамках настоящего коллективного договора Профсоюз обязуется:

- содействовать Работодателю учреждения в укреплении трудовой дисциплины, занятости, охране труда, своевременной оплате труда;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде РФ и иных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего коллективного договора;
- контролировать создание Работодателем безопасных условий труда

1.5.5. Работодатель обязуется соблюдать условия и выполнять положения данного договора, а Профсоюз обязуется воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем принятых обязательств.

1.5.6. Работодатель и Профсоюз, по вине которых нарушаются и не выполняются обязательства, предусмотренные настоящим коллективным договором, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, оформляется в двух экземплярах и хранится у каждой из сторон (ст. 67 ТК РФ). Трудовой договор составлен в соответствии со ст. 57 ТК РФ.

2.3. Работодатель и Профсоюз пришли к соглашению, что трудовые договоры с работниками заключаются на неопределенный срок, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на определенный срок не более пяти лет (*срочный трудовой договор*). Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.4. Работодатель обязуется объявлять работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы приказ о приеме на работу. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

2.6. Перевод работников на другую работу, перемещение, изменение определенных сторонами условий труда, временный перевод на другую работу в производственной необходимости и простоя осуществляются в порядке, установленном законодательством (ст. 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ).

2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя регулируется ст. 81 ТК РФ.

2.9. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников, предусмотрены Законом РФ «О занятости населения в Российской Федерации» и статьями 178-181 ТК РФ.

Раздел 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1. Работодатель обязуется обеспечивать:

3.1.1. Нормальную продолжительность рабочего времени работников учреждения – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

3.1.2. Продолжительность рабочего времени для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю, от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю, для инвалидов 1 и 2 групп – не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

3.1.3. Конкретная продолжительность ежедневной работы (смены) и трудовой распорядок в учреждении определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

В Правилах внутреннего трудового распорядка в соответствии со ст. 93-95, 100-105 ТК РФ устанавливается:

- продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику);
- продолжительность ежедневной работы (смены);
- время начала и окончания работы;
- время перерывов в работе;
- составление графиков сменности, согласованных с Профсоюзом;
- чередование рабочих и нерабочих дней;
- порядок применения суммированного учета рабочего времени.

3.1.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается на один час.

3.1.5. Отдельным категориям работников устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по их просьбе (ст. 93 ТК РФ).

3.1.6. Доведение графиков сменности до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Раздел 4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Работодатель обязуется:

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

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

4.1.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- мужьям- во время нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя;
- работникам, которые в соответствии с ФЗ имеют право на предоставлении им ежегодного отпуска в удобное для них время.

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных

оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя (ст. 122 ТК РФ).

4.1.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определять ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

4.1.4. В соответствии с законодательством (ст. 116 ТК РФ) работникам учреждения предоставлять ежегодные дополнительные отпуска:

– за работу в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях (ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 г. № 4520-1 (с изм. от 02.07.2013г.) «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»);

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами и нормативными актами.

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

4.1.6. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчислять в календарных днях и максимальным пределом не ограничивать (ст. 120ТКРФ).

4.1.7. Работникам устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск с учетом квалификации, общего стажа работы, определенных условий режима работы в пределах фонда оплаты труда:

4.1.7.1. За сложность, напряженность, ответственность работы:

- заместителям директора – 5 календарных дней;
- заведующим отделами – 4 календарных дня;
- менеджеру по персоналу – 4 календарных дня;
- главному бухгалтеру – 5 календарных дней;
- председателю профсоюзного комитета – 3 календарных дня.

4.1.7.2. Членам коллектива, учитывая общий стаж работы в учреждениях культуры, а также в библиотеках других систем и ведомств (с учетом прерывания стажа не более чем на 4 года):

- стаж работы более 25 лет – 6 календарных дней;
- стаж работы более 15 лет – 5 – календарных дней;
- стаж работы более 10 лет – 4 календарных дня;
- стаж работы более 5 лет – 3 календарных дня.

4.1.7.3. Установить дополнительный оплачиваемый отпуск в случае:

- регистрация брака – 3 календарных дня;
- смерти близких родственников – 3 календарных дня;
- дня выпускника – 1 календарный день;
- 1 сентября родителям первоклассников – 1 календарный день.

4.1.8. Отдельным категориям работников предоставлять отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128, 263 ТК РФ) ежегодных дополнительных отпусков, без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней:

- имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;

- имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери.

4.1.9. Отпуска женщинам по беременности и родам регулировать согласно ст. 255 ТК РФ. Предоставление отпусков по уходу за ребенком осуществлять в соответствии со ст. 256 ТК РФ.

4.1.10. Отпуска работникам, усыновившим ребенка, предоставлять согласно ст. 257 ТК РФ.

4.1.11. В соответствии со ст. 262 ТК РФ предоставлять дополнительные выходные дни одному из работающих родителей (опекуну, попечителю), для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения им возраста 18 лет – 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из названных лиц, либо разделены ими между собой по своему усмотрению.

4.1.12. Учитывать, что по соглашению с работником ежегодный оплачиваемый отпуск, может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускать только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

4.1.13. Часть отпуска, превышающую 28 календарных дней, с письменного согласия работника можно заменять денежной компенсацией, за исключением беременных женщин, работников в возрасте 18 лет (ст. 126 ТК РФ).

4.1.14. Перерывы в течение рабочего дня для отдыха и питания определять правилами внутреннего трудового распорядка.

4.1.15. Профсоюз обязуется осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем обязательств, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 370 ТК РФ).

Раздел 5. ОПЛАТА ТРУДА И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

5. Работодатель обязуется:

5.1. Производить выплату заработной платы в денежной форме (в рублях) (ст. 131 ТК РФ)

5.2. Производить выплату заработной платы в следующие сроки:

- за первую половину месяца – 30 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – 15 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с нерабочим праздничным или выходным днем выплату заработной платы производить накануне (ст. 136 ТК РФ).

5.3. Выдавать ежемесячно всем работникам расчетные листки, отражающие составные части зарплаты, размеры и основания удержаний, общую сумму денежных средств, подлежащих выплате (ст. 136 ТК РФ).

5.4. Оплата труда в повышенном размере начисляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда только по результатам специальной оценки условий труда, согласно Федеральному закону от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

5.5. Производить доплату работникам, совмещающим другие должности (профессии), исполняющим обязанности временно отсутствующих

работников без освобождения от своей основной работы. Размер доплат и условия их выплаты устанавливается по соглашению работника и Работодателя (ст. 151 ТК РФ).

5.6. С согласия работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

5.7. Сохранять за работниками, направляемыми на курсы повышения квалификации с отрывом от основной работы, среднюю заработную плату по основному месту работы (ст. 187 ТК РФ).

5.8. Исчисление средней заработной платы для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска производить в соответствии со ст. 139 ТК РФ и Порядка исчисления среднего заработка, утверждаемого Правительством РФ.

5.9. Оплату отпуска производить не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст.136 ТК РФ)

5.10. В случае задержки выплаты заработной платы производить исчисление денежной компенсации в бесспорном порядке за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты (ст.236 ТК РФ) в размере 1/150 ставки Банка рефинансирования.

5.11. При наличии экономии средств по фонду заработной платы премирование работников отделов осуществляется на основании анализа их деятельности Производственной комиссией и Профсоюзом в рамках Положения о премировании.

5.12. Согласно ст.60-2, ст. 151 Трудового кодекса РФ совмещение профессий и расширение зоны деятельности, а также исполнение обязанностей временно отсутствующих работников оплачивается по соглашению сторон. За сложность, ответственность и напряженность отдельным категориям работников приказом Работодателя могут устанавливаться доплаты по соглашению сторон при условии экономии фонда оплаты труда.

5.13. Пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком назначаются в течение 10 календарных дней со дня обращения застрахованного лица за его получением с необходимыми документами. Выплата пособий осуществляется страхователем в ближайший после назначения пособий день, установленный для выплаты заработной платы.

5.14. Проводить взаимные консультации и учитывать мнение Профсоюза при решении вопросов реализации трудовых прав работников.

5.15. Представлять Профсоюзу информацию по вопросам, затрагивающим интересы работников, в т. ч. о направлениях расходования финансовых средств, поступающих в учреждения из разных источников; о порядке и условиях исчисления заработной платы; об установлении гарантий и компенсаций работникам.

5.16. Участие Профсоюза к:

- в пересмотре и установлении норм нагрузки конкретных работников;

– проведении анализа достигнутого уровня оплаты труда и результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждения. О результатах информировать на профсоюзном собрании и работников Учреждения.

Раздел 6. ГАРАНТИИ В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ

6.1. Работодатель и Профсоюз обязуются совместно разрабатывать планы обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, увольняемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения штатов или численности работников.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматривать предварительно с участием Профсоюза. При увольнении работников в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата соблюдать Трудовое законодательство.

6.2.2. Предоставлять освобождающиеся рабочие места в Учреждении в первую очередь работникам своего Учреждения, в том числе и работающим на условиях совместительства с учетом их квалификации и компетенции.

6.2.3. При проведении процедуры реструктуризации, реорганизации, преобразовании Учреждения обеспечить участие Профсоюза в разработке мероприятий, учитывающих баланс интересов сторон.

6.2.4. Реализовать принцип непрерывного повышения квалификации работников Учреждения.

Раздел 7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ НОРМАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА, ВЫБОРНОГО ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА

7. Работодатель:

7.1. Признает Профсоюз единственным представителем и защитником прав и интересов работников в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями (ст.ст.29, 30, 31 ТК РФ).

7.2. Признает право Профсоюза на информацию по следующим вопросам (ст.53 ТК РФ ст. 17 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее ФЗ о профсоюзах)):

- экономического положения организации;
- реорганизации или ликвидации организации;
- предполагаемого высвобождения работников в связи с сокращением рабочих мест, реорганизацией или ликвидацией организации;
- предполагаемого введения или изменения норм оплаты труда;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменения условий труда работников;
- формах подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечне необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления на прохождение независимой оценки квалификации;

– намечаемых мероприятий по улучшению жилищно-бытовых и социальных условий работников.

7.3. Признает право Профсоюза на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и право требовать устранения выявленных нарушений (ст.370 ТК РФ, ст. 19 ФЗ о профсоюзах).

7.4. В целях создания условий деятельности Профсоюза предоставляет в бесплатное пользование оборудованные помещения, оргтехнику (компьютеры, ксерокс и т.д.), средства связи (телефон. Интернет), транспорт (по согласованному графику) (ст. 377 ТК РФ, ст. 28 п.1 ФЗ о профсоюзах)

7.5. При наличии в собственности или на правах аренды предоставлять в бесплатное пользование Профсоюзу здания, сооружения, помещения или другие объекты, необходимые для организации отдыха, ведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей (ст.377 ТК РФ, ст.28 ФЗ о профсоюзах).

7.6. Отчисляет денежные средства на счет профсоюзной первичной организации Учреждения на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу (ст.377 ТК РФ) предусмотренные в Учреждении (ст.375 ТК РФ, ст.26 п.4 ФЗ о профсоюзах).

7.7. Выделяет оплачиваемое рабочее время для выполнения Профсоюзом своих профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников.

7.8. Освобождает от работы членов профкома, не освобожденных от основной работы, для участия в качестве делегатов созываемых профсоюзными органами съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, с сохранением заработной платы.

7.9. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников в размере 1%.

7.10. Обеспечивает гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ для работников, входящих в состав профсоюзного комитета и не освобожденных профсоюзным работникам, избранным в профсоюзный комитет (ст.374, 375,376 ТК РФ).

Раздел 8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ:

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование (ст.2 ТК РФ).

8.1.2. Своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинского, социального, пенсионного) в размерах, определенных законодательством РФ.

8.1.3. Своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды.

8.1.4. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.

8.1.5. Внедрять в повседневную жизнь работающих производственную и оздоровительную гимнастику, создавать условия психологической разгрузки работающих.

Раздел 9. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами об охране труда обязуется:

9.1. Выделить на мероприятия по улучшению условий и охраны труда, предусмотренные настоящим коллективным договором, финансовые средства (согласно ст. 226 ТК РФ не менее 0,2 % суммы затрат на производство продукции (работ, услуг)).

9.2. Проводить аттестацию рабочих мест по специальной оценке условий труда в соответствии с действующим законодательством.

9.3. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников, в том числе руководителей, в установленные сроки, стажировку на рабочем месте.

9.4. Организовать за счет средств Работодателя своевременное проведение периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых во вредных условиях труда.

9.5. Обеспечить:

Своевременную выдачу:

- специальной одежды;
- специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
- смывающих и обезвреживающих средств – в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

9.6. Предоставить следующие компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:

- в установленный срок представлять органам Пенсионного фонда Российской Федерации сведения о застрахованных лицах;

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по результатам специальной оценки условий труда;

- бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты (либо их замена денежной компенсацией в соответствии с законодательством);

- по результатам специальной оценки условий труда установить доплату за работу с вредными условиями труда.

9.8. Обеспечить условия и охрану труда женщин, лиц моложе восемнадцати лет в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе:

- ограничить применение труда женщин и лиц до 18 лет на работах в ночное время;
- осуществить комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ с вредными и опасными условиями труда;
- организовать надомную работу для женщин, труд которых в организации временно не может использоваться;
- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 года на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда;
- установить по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда.

9.9. Осуществлять перевод работников, нуждающихся по состоянию здоровья в предоставлении им более легкой работы, на другую работу в соответствии с медицинским заключением с соответствующей оплатой труда.

9.10. Обеспечить профессиональную переподготовку за счет Работодателя в случае ликвидации рабочего места, вследствие нарушения требований охраны труда.

9.11. Создавать для инвалидов безопасные условия труда.

9.12. В случае получения работником инвалидности в результате производственной травмы или профзаболевания установить выплату единовременного пособия.

9.13. В случае смерти работника в результате несчастного случая на производстве выплатить за счет средств работодателя единовременное пособие.

9.14. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Своевременно и в полном объеме осуществлять уплату страховых взносов на обязательное медицинское страхование.

9.15. Проводить контроль за состоянием условий и охраны труда в Учреждении и выполнением организационно-технических мероприятий.

9.16. Обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в установленном порядке, анализ состояния производственного травматизма и реализацию мероприятий по его профилактике.

9.17. Содействовать деятельности комиссии по охране труда. Для выполнения возложенных задач с членами комиссии проводить обучение по охране труда за счет средств Работодателя и предоставлять время на исполнение обязанностей в течение рабочего дня с сохранением среднего заработка по основному месту работы.

9.18. Создать необходимые условия для деятельности уполномоченных лиц по охране труда в том числе:

- обеспечить уполномоченных лиц по охране труда правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств работодателя;
- обучить за счет средств работодателя, с сохранением среднего заработка вновь избранных уполномоченных лиц по охране труда;

- предоставлять необходимое время в течение рабочего дня уполномоченным по охране труда для выполнения возложенных на них функций с сохранением среднего заработка по основному месту работы;
- предоставлять уполномоченным лицам по охране труда социальные гарантии, установленные статьями 374-376 ТК РФ;
- поощрять за активную добросовестную работу, способствующую предупреждению несчастных случаев на производстве, улучшению условий труда на рабочих местах уполномоченных лиц по охране труда.

9.19. Регулярно информировать работников о состоянии условий и охраны труда в организации, о выполнении конкретных мер профилактики рисков производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, способствующих обеспечению безопасности и здоровья на рабочих местах.

9.20. Установить запрет на применение труда женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, в ночное время, для работы в выходные дни, направление их в служебные командировки без ее согласия.

9.21. В целях поддержания здорового образа жизни работников, профилактики распространения ВИЧ/СПИДа, а также расширения доступа к лечению работников, живущих с ВИЧ/СПИДом или пострадавших от этого заболевания, работодатель организует и проводит мероприятия, по возможности с привлечением квалифицированных специалистов, направленных на информирование и обучение работников по вопросам выявления, лечения и профилактики ВИЧ/СПИДа.

Раздел 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

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

10.1. Стороны обязуются:

- осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам года (полугодия);
- информировать работников о результатах проверок на собраниях (конференциях) работников организации один раз в год.

С отчетом выступают первые лица с обеих сторон, подписавших коллективный договор;

10.2 Профсоюз, подписавший коллективный договор, для контроля за его выполнением проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у администрации информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора.

Раздел 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Договор вступает в силу с 18.02.2023г.

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

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора.

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

11.4. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий (ст. 40 ТК РФ). Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

11.5. Неотъемлемой частью коллективного договора являются приложения к нему.

11.6. Работодатель (его представители) обязуются в течение семи дней с момента подписания настоящего коллективного договора довести его текст в соответствующий местный орган по труду для его уведомительной регистрации (статья 50 ТК РФ), а также обязуется в течение 7 дней после подписания коллективного договора довести его текст до всех работников организации, ознакомить вновь поступающих работников с ним после их приема на работу

Коллективный договор принят на общем собрании работников ГУК «Забайкальская краевая универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина»

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка
ГУК ЗКУНБ им. А. С. Пушкина

Приложение 2. Положение об оплате труда работников ГУК ЗКУНБ
им. А.С. Пушкина

Приложение 3. Положение о премировании и оказании
материальной помощи работникам ГУК ЗКУНБ им. А.С. Пушкина

Приложение 4. Положение о командировках работников ГУК ЗКУНБ
им. А.С. Пушкина

Утверждаю:
Директор ГУК «Забайкальская краевая
универсальная научная библиотека
им. А.С. Пушкина»

_____ Е.В. Сивцова
« _____ » _____ 2023 г.

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета
ГУК «Забайкальская краевая универсальная
научная библиотека им. А.С. Пушкина»

_____ Е.В. Нестерова
« _____ » _____ 2023 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГУК «Забайкальская краевая универсальная научная
библиотека им. А.С. Пушкина»**

Чита, 2023 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.
2. Вопросы, связанные с применением «Правил внутреннего трудового распорядка», решаются работодателем в пределах представленных ей прав и представительным органом работников в соответствии с его полномочиями.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ.

1. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - страховое свидетельство;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.
2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
3. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
4. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель имеет право запросить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, а также характеристику с прежнего места работы.
6. Работники вправе расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. В некоторых случаях, предусмотренных законом, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
7. Срочный трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

8. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЮ.

Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и техникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда, выдавать зарплату в установленные сроки
- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

IV. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях,
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование;

- экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Учреждения;
- правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- соблюдать корпоративные этические нормы, закрепленные отдельными локальными нормативными документами, не использовать в общении ненормативную лексику, не разглашать информацию, касающуюся деятельности учреждения, которая может нанести вред имиджу Учреждению и (или) профессиональной репутации других работников;
- соблюдать режим постановки Учреждения на пультовую охрану, процедуру приема-сдачи ключей сторожам Учреждения, в соответствии установленным порядком;
- принимать активное участие в проведении общественных и производственных мероприятиях (субботники, санитарные дни, корпоративные мероприятия и т. д.);
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.

1. Режим труда и отдыха – сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех работников.
2. Режим работы Учреждения с 10 часов до 19 часов в будние дни и с 10 часов до 18 часов в выходные дни (суббота) без перерыва на обед.
3. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю.
 - для работников Учреждения, не связанных с обслуживанием читателей устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) понедельник – четверг с 08 часов 45 минут до 18 часов, пятница с 8 часов 45 минут до 16 часов 45 минут;
 - работникам, связанным с обслуживанием читателей предоставляется один выходной день по расписанию (воскресенье), второй по скользящему графику, утвержденному заведующим отделом.
4. Режим труда и отдыха для работников обслуживающих читателей в будние дни в течение рабочего дня предусматривает:
 - начало рабочего дня – 10 часов 00 минут, а в летний период (с 1 июня по 1 сентября) – 09 часов 00 минут;
 - окончание рабочего дня – 19 часов 00 минут, а в летний период (с 1 июня по 1 сентября) – 18 часов 00 минут.
5. Режим труда и отдыха для работников, обслуживающих читателей в выходные дни (суббота) в течение рабочего дня предусматривает:
 - начало рабочего дня – 10 часов 00 минут;
 - окончание рабочего дня – 18 часов 00 минут.
6. Перерыв для отдыха и питания – по гибкому графику, устанавливаемому заведующим отделом, в период с 12 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, продолжительностью 1 час, не включаемый в рабочее время.

7. При восьмичасовом рабочем дне и работе на компьютере установить регламентированные перерывы:
 - через два часа от начала работы перерыв продолжительностью 15 мин. или через 1-1,5 часа от начала работы предоставляется перерыв 10 мин.;
 - через два часа после обеденного перерыва – продолжительностью 15 мин. или через 1-1,5 часа после обеденного перерыва предоставляется перерыв 10 мин.
8. Предоставленное время использовать для комплексных упражнений снижающих нервно-эмоциональное напряжение и утомление глаз.
9. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.
10. В связи с производственной необходимостью режим работы библиотеки может быть изменен приказом директора.
11. Последний четверг каждого месяца – санитарный день. В санитарный день режим работы для всех сотрудников библиотеки устанавливается с 9 до 18 часов.

VI. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕГОДНОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА.

1. Работодатель обязуется:
 - предоставлять ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114,115 ТК РФ);
 - работникам, в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливать продолжительностью не менее 31 календарного дня, который может быть использован ими в удобное для них время года (ст. 267 ТК РФ).
2. Отпуск за первый год работы может быть предоставлен по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующие годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков. Отдельным категориям работников отпуск предоставлять и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).
3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно графиком не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).
4. В соответствии с законодательством (ст. 116 ТК РФ) работникам организации предоставлять ежегодные дополнительные отпуска:
 - за работу в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях (ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 г. № 4520-1 (с изм. от 07.03.2018 г.) «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»);
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами;
5. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммировать с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчислять в календарных днях и максимальным пределом не ограничивать (ст. 120ТКРФ).

7. Работникам устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск с учетом квалификации, общего стажа работы, определенных условий режима работы в пределах фонда оплаты труда:

7.1. За сложность, напряженность, ответственность работы:

- заместителям директора – 5 календарных дней;
- заведующим отделами – 4 календарных дня;
- менеджеру по персоналу – 4 календарных дня;
- главному бухгалтеру – 5 календарных дней;
- председателю профсоюзного комитета – 3 календарных дня.

7.2. Членам коллектива, учитывая общий стаж работы в библиотеках Забайкальского края (с учетом прерывания стажа не более чем на 4 года):

- стаж работы более 25 лет – 6 календарных дней;
- стаж работы более 15 лет – 5 – календарных дней;
- стаж работы более 10 лет – 4 календарных дня;
- стаж работы более 5 лет – 3 календарных дня.

7.3. Установить дополнительный оплачиваемый отпуск в случае:

- регистрация брака – 3 календарных дня;
- смерти близких родственников – 3 календарных дня;
- дня выпускника – 1 календарный день;
- 1 сентября родителям первоклассников – 1 календарный день.

8. В соответствии со ст. 128 ТК РФ работнику организации по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

9. Отдельным категориям работников предоставлять отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128, 263 ТК РФ) в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней:

- имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери.

10. Отпуска женщинам по беременности и родам регулировать согласно ст. 255 ТК РФ. Предоставление отпусков по уходу за ребенком осуществлять в соответствии со ст. 256 ТК РФ.

11. Отпуска работникам, усыновившим ребенка, предоставлять согласно ст. 257 ТК РФ.

12. В соответствии со ст. 262 ТК РФ предоставлять дополнительные выходные дни одному из работающих родителей (опекуну, попечителю), для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения им возраста 18 лет – 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из названных лиц, либо разделены ими между собой по своему усмотрению.

13. Учитывать, что по соглашению с работником ежегодный оплачиваемый отпуск, может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускать только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

14. Часть отпуска, превышающую 28 календарных дней, с письменного согласия работника можно заменять денежной компенсацией, за исключением беременных женщин, работников в возрасте 18 лет (ст. 126 ТК РФ).

15. Перерывы в течение рабочего дня (смены) для отдыха и питания определять правилами внутреннего трудового распорядка.

16. Профком обязуется осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем обязательств, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 370 ТК РФ).

VII. ПОРЯДОК И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.

1. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.

2. Производить выплату заработной платы «15» и «30» числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с нерабочим или выходным днем, выплату заработной платы производить накануне (ст. 136 ТК РФ).

VIII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, творчество и инициативу применяются следующие поощрения:

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

2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для поощрения соответствующими наградами.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

2. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное разъяснение не может быть препятствием для применения мер взыскания.

3. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения,

не считая времени болезни и пребывания в отпуске. Приказ о взыскании объявляется нарушителю под роспись.

4. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются. Профсоюзный комитет и/или непосредственный руководитель сотрудника, к которому было применено административно-дисциплинарное взыскание, вправе ходатайствовать перед администрацией о досрочном снятии взыскания, в случае достижения данным сотрудником высоких показателей качества работы, а также исправления им соответствующих нарушений по факту дисциплинарного взыскания. Срок действия дисциплинарного взыскания 1 год с момента его вынесения.

Утверждаю:

Директор ГУК «Забайкальская краевая
универсальная научная библиотека
им. А.С. Пушкина»

_____ Е.В. Сивцова
« _____ » _____ 2023 г.

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета
ГУК «Забайкальская краевая универсальная
научная библиотека им. А.С. Пушкина»

_____ Е.В. Нестерова
« _____ » _____ 2023 г.

**Положение
об оплате труда работников
ГУК «Забайкальская краевая универсальная научная
библиотека им. А.С. Пушкина»**

Чита, 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия оплаты труда, материального стимулирования и поощрения работников ГУК «Забайкальская краевая универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина», далее «библиотека».

1.2. Под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые работникам за выполнение ими трудовой функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Забайкальского края, трудовыми договорами, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами библиотеки.

1.3. Фонд оплаты труда библиотеки формируется за счет средств бюджета Забайкальского края и иных внебюджетных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.4. Система оплаты труда работников библиотеки предполагает:

- зависимость величины заработной платы работника от квалификации и сложности выполняемой работы;
- индивидуальный подход к использованию различных видов стимулирующих выплат за качественные показатели работы;
- повышение качества услуг и обеспечение результативности работы.

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленного законодательством РФ.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Заработная плата работника включает в себя базовый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, компенсационные, стимулирующие и иные виды премиальных выплат и предельными размерами не ограничивается.

2.2. Определение размеров окладов (должностных окладов), ставок

заработной платы работников, размеров и условий осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда за счет всех источников финансирования.

2.3. Базовые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников библиотеки определяются на основе профессионально квалификационных групп (ПКГ), утвержденных региональными нормативно-правовыми актами, либо в соответствии с квалификационными требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ, и не должны быть ниже минимально рекомендуемых.

2.4. Базовые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников библиотеки устанавливаются штатным расписанием по согласованию с учредителем.

2.5. Размеры базовых окладов (должностных окладов), базовых ставок заработной платы являются обязательством директора библиотеки перед работником и не могут быть пересмотрены в одностороннем порядке.

2.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. Работникам библиотеки устанавливаются компенсационные выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, иные доплаты и надбавки:

3.1.1. Районный коэффициент к заработной плате в размере 1,4.

3.1.2. Надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 10 процентов заработной

платы по истечении первого года работы с увеличением на 10 процентов каждые последующие два года работы, но не свыше 30 процентов. Лицам в возрасте до 30 лет процентная надбавка выплачивается в полном размере с первого дня работы, если они прожили не менее пяти лет в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и в размере 10 процентов за каждые шесть месяцев работы, если они прожили не менее одного года в указанных районах и местностях.

3.1.3. Доплата за работу в ночное время в размере 35 процентов часовой ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10-00 часов вечера до 06-00 часов утра.

3.1.4. Оплата сверхурочной работы: за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.1.5. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в пределах рабочего дня. Размеры доплаты определяется соглашением сторон трудового договора в зависимости от квалификации работника, сложности и объема дополнительной работы и предельными размерами не ограничивается. Работник в любое время может быть освобожден от дополнительной работы с отменой доплаты.

3.1.6. Оплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Оплата устанавливается на основании специальной оценки условий труда в размере 4 % от оклада. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

3.2. Компенсационные выплаты устанавливаются в процентах к

окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, или в абсолютных размерах (за исключением выплаты по районному коэффициенту).

3.3. Районный коэффициент и процентная надбавка устанавливаются к фактически начисленной заработной плате.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА.

4.1. К стимулирующим относятся выплаты: за выслугу лет; почетное звание, ученую степень и ученое звание; молодым специалистам; за специфику работы, эффективность деятельности и высокие результаты труда, интенсивность и другие виды выплат.

4.2. За выслугу лет надбавка устанавливается работникам библиотеки в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры (государственных и/или муниципальных):

- до 3 лет – 10%;
- от 3 до 5 лет – 20%;
- от 5 до 10 лет – 25%;
- свыше 10 лет – 30%.

4.3. За почетное звание, ученую степень и ученое звание надбавка устанавливается в размере:

- 20% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работникам библиотеки, имеющим почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР; ученую степень доктора наук по профилю библиотеки или деятельности;
- 10% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работникам учреждений, имеющим почетное звание «Заслуженный работник культуры» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации, союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, либо его деятельности, либо его специализации; ученую

степень кандидата наук по профилю библиотеки или деятельности;

- в размере 5% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работникам библиотеки, имеющим почетные звания профессиональных работников Читинской области, Агинского Бурятского автономного округа, Забайкальского края, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, либо его деятельности, либо его специализации.

4.3.1. Работникам библиотеки, имеющим два и более почетных звания, надбавка за почетное звание выплачивается по одному из оснований по выбору работника; имеющим почетное звание и ученую степень, надбавка выплачивается по каждому основанию.

4.4. Молодым специалистам надбавка устанавливается в размере 20% оклада (должностного оклада) работникам в возрасте до 30 лет, впервые заключившим трудовой договор с учреждениями в течение одного года после окончания образовательных организаций среднего и высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

4.5. За специфику работы надбавка устанавливается:

- работникам, владеющим иностранными языками и применяющим их по роду своей деятельности в практической работе: за знание и применение одного языка в размере 10 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы; за знание и применение двух и более языков – в размере 15 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

- работникам, функциональные обязанности которых предполагают разъездной характер работы – 10 % к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в зависимости от интенсивности выездной работы.

4.6. Надбавка за классность водителям устанавливается в следующих размерах:

- 2 класс – 10%;

- 1 класс – 25 %

4.6. Выплата за интенсивность труда устанавливается за высокую производительность труда, выполнение плановых индикаторов деятельности, использование рациональных технологических решений в

организации библиотечного производственного цикла, применение инновационных технологий на основе лучшего опыта библиотечной практики с целью стимулирования работников к совершенствованию профессиональной деятельности, проявлению инициативы и новаторства.

4.7. Выплата за эффективность и высокие результаты труда устанавливается в соответствии с утвержденными данным Положением критериями оценки эффективности и высоких результатов труда работников библиотеки (Приложение № 1).

4.8. Основанием для начисления стимулирующей выплаты за эффективность и высокие результаты труда является оценочный лист работника (Приложение № 2), а также решение комиссии по оценке эффективности труда сотрудников библиотеки. Оценочный лист заполняет заведующий структурным подразделением по итогам деятельности работника за установленный приказом отчетный период. Оценочный лист заведующего структурным подразделением заполняет заместитель директора исходя из результативности работы подразделения.

4.9. Комиссия по оценке эффективности труда работников библиотеки формируется из состава администрации, кадровой и бухгалтерской службы, профсоюзного комитета библиотеки и утверждается приказом директора.

4.10. Периодичность заседаний комиссии по оценке эффективности труда работников библиотеки, а также максимальный процент размера выплат за эффективность и высокие результаты труда, и стоимость одного балла устанавливается приказом директора (в рамках имеющегося фонда оплаты труда).

4.11. Решением комиссии по оценке эффективности труда работников библиотеки могут быть установлены дополнительно 0,5-2 балла сотруднику по ходатайству заведующего подразделением или заместителя директора за проведенную работу повышенной сложности и масштабности, не предусмотренную утвержденным перечнем (Приложение № 1) при условии, что она не является плановой.

4.12. Размер надбавок определяется приказом директора индивидуально в отношении каждого работника с учетом его личного вклада в конечный результат деятельности и качества выполненной работы в процентном отношении к должностному окладу или в абсолютном размере (в пределах фонда оплаты труда).

4.13. Выплаты стимулирующего характера максимальными пределами не ограничиваются, устанавливаются на определенный срок, но не более чем на год, по истечении которого может быть сохранены или отменены.

4.14. Размер надбавки (доплаты) стимулирующего характера пересматривается при переводе работника на иную должность и (или) в другое подразделение, а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ.

4.15. Стимулирующие выплаты за интенсивность, эффективность и высокие результаты труда не устанавливаются, или начисляются в пониженном размере по решению директора: при наличии обоснованной жалобы пользователей библиотеки на качество, предоставленных библиотечно-информационных услуг; в случае необоснованного невыполнения плановых индикаторов, показателей государственного задания подразделением; установленных нарушений технологии организации работы с библиотечным фондом подразделения и условий его сохранности; в случае нарушений трудовой и финансовой дисциплины; при вынесении работнику административно-дисциплинарного взыскания.

4.16. При отсутствии бюджетных и/или внебюджетных средств на стимулирование труда, директор библиотеки вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок за интенсивность, эффективность и высокие результаты труда либо пересмотреть их размеры.

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ

5.1. Премии начисляются:

- при условии наличия экономии средств фонда оплаты труда;
- высокого качества и результативности труда, исполнительской дисциплины, выполнения работником производственных задач

повышенной сложности, а также труда в условиях особого режима, обусловленного обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения библиотеки.

5.2. Премияльные выплаты могут устанавливаться работникам библиотеки решением директора или по ходатайству руководителей структурных подразделений, заместителей директора.

5.3. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда. Перечень особо важных и срочных работ (мероприятий) определяется директором библиотеки.

5.4. Премии могут устанавливаться по результатам работы за квартал, полугодие и год. При этом учитывается фактически отработанное время в отчетный период.

5.5. Премия не назначается в случае:

- привлечения работника к дисциплинарной ответственности;
- уволенным работникам (за исключением призванных на воинскую службу).

5.6. Работникам, добросовестно и качественно выполняющим свои обязанности в течение многих лет трудовой деятельности в библиотеке, решением директора могут выплачиваться единовременные премии в связи с юбилейными датами, по случаю получения государственных наград Российской Федерации и Забайкальского края.

6. ЕДИНОВРЕМЕННАЯ МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

6.1. Работникам библиотеки, при наличии экономии фонда оплаты труда и/или за счет внебюджетных средств может оказываться материальная помощь в связи:

- с рождением ребенка;

- смертью близких родственников;
- болезнью работника, требующей дорогостоящего лечения;
- тяжелого материального положения;
- семье умершего работника библиотеки;
- при выходе работника библиотеки на заслуженный отдых;
- других уважительных случаях по решению директора.

6.2. Размер материальной помощи определяется директором индивидуально в отношении каждого работника. Выплата единовременной материальной помощи производится на основании заявления работника и с учетом положений, закрепленных Коллективным договором.

7. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРА БИБЛИОТЕКИ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА.

7.1. Порядок и условия оплаты труда директора библиотеки, заместителей и главного бухгалтера определяются в соответствии с «Положением о порядке и размере оплаты труда руководителей государственных учреждений, координация и регулирование деятельности которых возложены на Министерство культуры Забайкальского края, их заместителей и главных бухгалтеров», утвержденных Министерством культуры Забайкальского края.

7.2. Размер стимулирующих надбавок директора библиотеки устанавливается в соответствии с целевыми показателями и критериями оценки эффективности и результативности деятельности руководителей государственных учреждений, координация и регулирование деятельности которых возложены на Министерство культуры Забайкальского края, утвержденными распоряжением Министерства культуры Забайкальского края.

7.3. Заработная плата заместителей директора и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего

характера, предусмотренных настоящим Положением и устанавливаются на 10-30 % ниже уровня заработной платы директора библиотеки.

8. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

- 8.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда директор библиотеки несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 8.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив руководителя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.
- 8.3. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от руководителя учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

**Критерии оценки эффективности и высоких результатов труда
основного персонала библиотеки**

№ п/п	Показатели (индикаторы) эффективности и высоких результатов труда	Критерии оценки	Форма отчетности
I. ПОКАЗАТЕЛИ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА			
1.	Организация масштабных социально-значимых мероприятий, имеющих широкий общественный резонанс (фестивали, праздники и т.п.)	от 0,5 до 3 баллов в зависимости от вклада сотрудника, масштаба, значимости, числа посещений мероприятия, общественного резонанса.	Отчет руководителя о деятельности подразделения
2.	Подготовка публикаций (выступлений) в СМИ на профессиональные темы.	– 0,5-1 балл в региональных СМИ, – 2 балла в СМИ федерального уровня, – 3 балла в научных профессиональных изданиях федерального уровня (журналы «Библиотековедение», «НТБ» и т.п.).	Отчет руководителя о деятельности подразделения
3.	Участие в проверках (инвентаризациях) библиотечного фонда (за исключением отделов, для которых данная работа является	0,5-2 балла в зависимости от вклада сотрудника, масштаба и сложности проделанной за отчетный период работы.	Отчет руководителя о деятельности подразделения, служебная записка

	плановой).		руководителя комиссии
4.	Участие в работе профсоюзного комитета библиотеки.	0,5-2 балла в зависимости от вклада сотрудника, масштаба и сложности проделанной за отчетный период работы.	Ходатайство председателя профкома библиотеки
5.	Систематическая актуализация контента тематических рубрик официального сайта, публичных страниц (групп) в социальных сетях библиотеки, ЕИПСК (за исключением анонсов мероприятий).	0,5-2 балла в зависимости от вклада сотрудника, количества размещенной информации, качества подготовленного контента в соответствии с требованиями к формату материалов, посещаемости страниц социальных сетей за отчетный период.	Отчет руководителя о деятельности подразделения
6.	Организация клубного объединения по основным направлениям деятельности подразделения *(см. Примечание).	0,5-3 балла при наличии постоянных участников, положения о клубе, программы работы, информационно-библиографического сопровождения, их систематичности, рекламы и т.п., а также в зависимости от числа мероприятий и их участников в отчетный период, формата проведения и сложности подготовки, наличия группы волонтеров.	Отчет руководителя о деятельности подразделения, Дневник работы подразделения
7.	Организация мобильного библиотечного обслуживания в муниципальных районах края с использованием ресурсов библиомобиля *(см. Примечание).	от 1 до 3 баллов в зависимости от удаленности населенного пункта, наличия самостоятельно разработанного проекта культурно-просветительского мероприятия в выездном	Отчет руководителя о деятельности подразделения, Дневник работы подразделения

		формате, количества экспонируемых изданий, сложности и напряженности труда в ходе выезда.	
8.	Участие в методических обучающих мероприятиях, научно-практических конференциях и т.п. в качестве лектора (докладчика) (за исключением плановых мероприятий отдела).	от 1 до 3 баллов в зависимости от научности, полноты раскрытия темы, доступности и наглядности представленных материалов, наличия самостоятельно разработанной видео презентации.	Отчет руководителя о деятельности подразделения, Дневник работы подразделения
9.	Разработка печатных и/или электронных изданий, виртуальных выставок по направлению деятельности отдела (за исключением плановых).	от 0,5 до 3 баллов в зависимости от объема, научности и полноты раскрытия темы, самостоятельности разработки, формата представления и оформления, востребованности продукта.	Отчет руководителя о деятельности подразделения
10.	Участие в организации и проведении массовых культурно-просветительных и информационных мероприятий (за исключением отделов обслуживания читателей).	от 0,5 до 2 баллов в зависимости от вклада сотрудника, масштаба и сложности проделанной работы.	Отчет руководителя о деятельности подразделения
11.	Участие в работе по организации традиционного и электронного информационно-поискового аппарата библиотеки: исключение карточек на списанную литературу из основных	от 0,5 до 2 баллов в зависимости от вклада сотрудника, масштаба и сложности проделанной работы.	Отчет руководителя о деятельности подразделения

	<p>читательских каталогов, ретроконверсия фонда и т.п. (кроме отделов, в основные функции которых входит данный вид деятельности).</p>		
12.	<p>Участие в экспертной, аналитической деятельности по запросу федеральных методических центров, Министерства культуры Забайкальского края и Российской Федерации.</p>	<p>от 0,5 до 3 баллов в зависимости от объема и сложности проделанной сотрудником работы, а также качества, достоверности и профессиональности изложения материалов.</p>	<p>Отчет руководителя о деятельности подразделения</p>
13.	<p>Организация работы со сторонними организациями и частными лицами в части пополнения книжного фонда и собственной электронной библиотеки полнотекстовыми документами, оформлению лицензионных договоров с правообладателями.</p>	<p>от 0,5 до 2 баллов в зависимости от вклада сотрудника, масштаба и сложности проделанной работы, качества контента в соответствии с техническими требованиями, ценности и региональной значимости материалов.</p>	<p>Отчет руководителя о деятельности подразделения</p>
14.	<p>Предоставление информационно-консультативных услуг читателям по вопросам, не относящимся к библиотечно-информационной деятельности (по изучению иностранных языков, переводу текстов, компьютерной грамотности, информированию пользователей портала госуслуг и т.п.).</p>	<p>от 0,5 до 2 баллов в зависимости от объема и сложности проделанной сотрудником работы, количества пользователей услуг, участников информационных мероприятий обучающего характера.</p>	<p>Отчет руководителя о деятельности подразделения, Дневник работы подразделения</p>

II. ПРИВЛЕЧЕНИЕ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ			
1.	Степень выполнения планового индикатора по привлечению внебюджетных средств за счет сервисных информационно-библиотечных услуг, благотворительности.	– 3 балла выполнение индикатора на 95 и более – 6 баллов выполнение индикатора на 120 и более – 9 баллов выполнение индикатора на 150 и более	Отчет руководителя о деятельности подразделения, аналитическая справка бухгалтерии
2.	Получение гранта в отчетный период.	от 3 до 9 баллов одновременно (разово) в зависимости от полученной суммы (при условии перечисления денежных средств на счет библиотеки или иных форм материальной поддержки библиотеки в отчетный период)	Отчет руководителя о деятельности подразделения, служебная записка бухгалтерии
III. ПОКАЗАТЕЛИ СПЕЦИФИКАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА (в разрезе структурных подразделений библиотеки)			
Информационно-библиографический отдел			
1.	Степень выполнения плановых индикаторов по внесению записей в электронный краеведческий каталог материалов периодических изданий, научных трудов и сборников.	– 1 балл выполнение индикатора на 95 % и более – 2 балла выполнение индикатора на 120 и более – 3 балла выполнение индикатора на 150 и более	Отчет руководителя о деятельности подразделения
2.	Степень выполнения плановых индикаторов по информационному обслуживанию, предоставлению сложных библиографических	– 1 балл выполнение индикатора на 95 % и более – 2 балла выполнение индикатора на 120 и более – 3 балла выполнение индикатора на 150 и более	Отчет руководителя о деятельности подразделения, журнал учета выполнения

	справок абонентам информирования (индивидуальным и коллективным).		сложных справок (архив сложных библиографических справок)
Научно-методический отдел			
1.	Организация обучающих мероприятий для специалистов библиотек края (за исключением плановых).	от 1 до 3 баллов в зависимости от вклада сотрудника, масштаба и сложности подготовки мероприятия, числа участников.	Отчет руководителя о деятельности подразделения
2.	Организация выездов с целью экспертной оценки работы муниципальных библиотек (за исключением плановых).	от 1 до 3 баллов в зависимости от вклада сотрудника, охвата населенных пунктов, сложности и напряженности труда, результативности выезда.	Отчет руководителя о деятельности подразделения
Информационно-сервисный центр (сектор оцифровки)			
1.	Степень выполнения плановых индикаторов по оцифровке фонда.	– 1 балл выполнение индикатора на 95 % и более – 2 балла выполнение индикатора на 120 и более – 3 балла выполнение индикатора на 150 и более	Отчет руководителя о деятельности подразделения
2.	Дистанционное сопровождение качества оцифровки, выполняемой другими библиотеками или организациями.	от 1 до 3 баллов в зависимости от вклада сотрудника, объема, сложности и результативности проделанной работы.	Отчет руководителя о деятельности подразделения, Дневник работы подразделения
Информационно-сервисный центр (сектор «Региональный центр доступа к ресурсам Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина»)			
1.	Степень выполнения индикатора по привлечению новых читателей, зарегистрированных в личном кабинете	– 1 балл выполнение индикатора на 95 % и более – 2 балла выполнение индикатора на 120 и более – 3 балла выполнение индикатора на 150 и более	Отчет руководителя о деятельности подразделения, Дневник работы подразделения

	Президентской библиотеки (ПБ).		
2.	Организация и проведение работ по взаимодействию с ПБ в части обработки документов и контроля их прохождения (согласованию, утверждению, проверке на дублетность, активированию и т.п.), отправке списков и готового контента в фонд ПБ, представительству библиотеки на сайте ПБ и т.д.	от 1 до 3 баллов в зависимости от вклада сотрудника, качества и объема подготовленных документов, сложности и напряженности проделанной работы.	Отчет руководителя о деятельности подразделения,
Информационно-сервисный центр (сектор информационных технологий и автоматизации)			
1.	Развитие системы автоматизации библиотеки (совершенствование работы САБ «ИРБИС», модулей каталогизации, электронной библиотеки, документооборота и т.п.), виртуальных сервисов обслуживания читателей на сайте библиотеки (виртуальная справка, он-лайн регистрация и т.п.).	от 1 до 3 баллов в зависимости от вклада сотрудника, качества проделанной работы, бесперебойности работы САБ, отсутствия потери данных, своевременности и оперативности ликвидации проблем и ошибок, объема и сложности решения программно-технических задач	Отчет руководителя о деятельности подразделения
2.	Развитие сводных (корпоративных) библиографических ресурсов Забайкальского края, консультативно-методическое сопровождение работы других библиотек и организаций – участников корпоративной	от 1 до 3 баллов в зависимости от вклада сотрудника, качества проделанной работы, бесперебойности работы сводного каталога, отсутствия потери данных (с нашей стороны), своевременности и оперативности ликвидации	Отчет руководителя о деятельности подразделения

	каталогизации.	проблем и ошибок, объема и сложности решения программно-технических задач.	
Отделы обслуживания читателей			
1.	Степень выполнения индикатора по привлечению новых читателей.	– 1 балл выполнение индикатора на 95 % и более – 2 балла выполнение индикатора на 120 и более – 3 балла выполнение индикатора на 150 и более	Отчет руководителя о деятельности подразделения, аналитический отчет о выполнении основных контрольных показателей библиотеки, Дневник работы подразделения
2.	Степень выполнения индикатора по проведению массовых культурно-просветительских и информационных мероприятий.	– 1 балл выполнение индикатора на 95 % и более – 2 балла выполнение индикатора на 120 и более – 3 балла выполнение индикатора на 150 и более	Отчет руководителя о деятельности подразделения, аналитический отчет о выполнении основных контрольных показателей библиотеки, Дневник работы подразделения
Отдел культурных программ и издательской деятельности (сектор издательской деятельности)			
1.	Выполнение планового индикатора по редакции текстовых материалов библиотеки.	– 1 балл выполнение индикатора на 95 % и более – 2 балла выполнение индикатора на 120 и более – 3 балла выполнение индикатора на 150 и более	Отчет руководителя о деятельности подразделения

2.	Выполнение типографских работ по изготовлению печатной продукции (за исключением рекламно-информационной).	от 1 до 3 баллов в зависимости от вклада сотрудника, объема и сложности проделанной работы	Отчет руководителя о деятельности подразделения
Отдел культурных программ и издательской деятельности			
1.	Организация и проведение масштабных мероприятий по формированию положительного имиджа библиотеки, привлечению потенциальных пользователей, продвижению услуг библиотеки (акций, рекламных компаний, в т.ч. в интернет).	от 1 до 3 баллов в зависимости от вклада сотрудника, объема и сложности проделанной работы, количества организованных мероприятий, отклика общественности.	Отчет руководителя о деятельности подразделения
2.	Оперативное анонсирование культурно-просветительской и информационной деятельности библиотеки.	от 1 до 3 баллов в зависимости от вклада сотрудника, объема и сложности проделанной работы, количества и качества размещенной информации, отклика общественности.	Отчет руководителя о деятельности подразделения
Отдел формирования библиотечных фондов			
1.	Степень выполнения плановых индикаторов по постановке на учет новых изданий.	– 1 балл выполнение индикатора на 95 % и более – 2 балла выполнение индикатора на 120 и более – 3 балла выполнение индикатора на 150 и более	Отчет руководителя о деятельности подразделения
2.	Организация работ по исключению выбывших документов из учетной документации и баз данных.	от 1 до 3 баллов в зависимости от вклада сотрудника, качества, объема и сложности проделанной работы.	Отчет руководителя о деятельности подразделения
Отдел формирования библиотечных фондов (сектор комплектования фондов муниципальных библиотек)			

1.	Степень выполнения плановых индикаторов по комплектованию фондов муниципальных библиотек.	– 1 балл выполнение индикатора на 95 % и более – 2 балла выполнение индикатора на 120 и более – 3 балла выполнение индикатора на 150 и более	Отчет руководителя о деятельности подразделения
2.	Организация мониторингов состояния книжных фондов муниципальных библиотек.	от 1 до 3 баллов в зависимости от вклада сотрудника, качества, объема и сложности проделанной работы.	Отчет руководителя о деятельности подразделения
Отдел обработки литературы и организации каталогов			
1.	Степень выполнения планового индикатора по вводу записей в электронный каталог (АРМ «Каталогизатор»).	– 1 балл выполнение индикатора на 95 % и более – 2 балла выполнение индикатора на 120 и более – 3 балла выполнение индикатора на 150 и более	Отчет руководителя о деятельности подразделения
2.	Степень выполнения планового индикатора по редакции печатных карточных каталогов: исключению карточек на списанные издания из генерального алфавитного и читательских каталогов.	– 1 балл выполнение индикатора на 95 % и более – 2 балла выполнение индикатора на 120 и более – 3 балла выполнение индикатора на 150 и более	Отчет руководителя о деятельности подразделения
Отдел редких книг и книжных памятников Забайкалья			
1.	Организация работы по выявлению, изучению, электронной паспортизации, библиографированию коллекций редких книг и книжных памятников регионального значения (при условии превышения планового показателя не менее чем на 95 %).	от 1 до 3 баллов с учетом объема, сложности и напряженности проделанной работы, уникальности отобранных изданий и/или коллекций регионального значения, отражения проделанной работы в научных публикациях.	Отчет руководителя о деятельности подразделения

2.	Развитие и редакция справочно-библиографического аппарата отдела (печатных и электронных каталогов и картотек).	от 1 до 3 баллов в зависимости от вклада сотрудника, объема и сложности проделанной работы, качества оформления записей, соответствия стандартам.	Отчет руководителя о деятельности подразделения
Отдел основного книгохранения			
1.	Организация работ по обеспыливанию, перемещению и проверке расстановки фонда основного хранения (при условии превышения планового показателя не менее чем на 95 %).	от 1 до 6 баллов с учетом объема, сложности и напряженности проделанной работы, а также оперативности и рациональности решений по передвижке и размещению фондов.	Отчет руководителя о деятельности подразделения
Информационная служба			
1.	Информационно-справочное консультирование о работе отделов библиотеки, а также сопровождение читателей в части ориентировки в структуре библиотеки и информационно-поисковых системах.	от 1 до 3 баллов в зависимости от вклада сотрудника, прироста числа зарегистрированных пользователей, объема и сложности предоставленных информационных услуг, отсутствия жалоб на качество обслуживания в библиотеке.	Отчет руководителя о деятельности подразделения
2.	Проведение мониторинговых мероприятий по оценке качества библиотечно-информационных услуг, а также достоверности предоставленных подразделениями отчетных данных.	от 1 до 3 баллов в зависимости от вклада сотрудника, количества опрошенных, качества обобщения и анализа собранной информации по итогам мониторингов, качества подготовки сводных статистических данных о работе с читателями, достоверности предоставленных	Отчет руководителя о деятельности подразделения

		данных.	
IV. ПОКАЗАТЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНОГО И ХОЗЯЙСТВЕННОГО ПЕРСОНАЛА (показатели пунктов I-III на административный и хозяйственный персонал не распространяются)			
Заместители директора, главный бухгалтер			
1.	Выполнение плановых индикаторов деятельности библиотеки, обеспечение контроля результативности и качества её работы; реализация мероприятий по развитию, повышению эффективности деятельности библиотеки в рамках своей компетенции.	от 0,5 до 3 баллов в зависимости от оперативности и своевременности подготовки отчетно-плановой документации, информационно-аналитических материалов по запросам учредителя и иных структур государственного управления и контроля; отсутствия нарушений в технологии работы, финансовой и трудовой дисциплины, а также обоснованных жалоб пользователей библиотеки, представлений контрольно-ревизионных органов и учредителя; наличия разработанного комплекса мер по повышению качества работы, рационализации деятельности библиотеки в рамках своей компетенции и эффективного контроля выполнения установленных требований; а также в зависимости от масштабности и напряженности труда за отчетный период, необходимости выполнения задач повышенной сложности в сжатые сроки; оперативности	Отчет о деятельности библиотеки по соответствующим направлениям

		разработки нормативно-правовых документов; значительности личного вклада в работу по повышению эффективности экономической и хозяйственной деятельности учреждения; выполнение большого объема внеплановой работы.	
Ученый секретарь			
1.	Организация работы по научной организации труда, научно-исследовательской работы по вопросам библиотековедения, библиографии, научно-методической деятельности в части изучения состояния библиотечного дела в регионе, а также выявления и внедрения инновационного опыта работы.	от 0,5 до 3 баллов в зависимости от масштаба и сложности проделанной работы, количества научных публикаций, научно-исследовательских работ, методических рекомендаций, научных мероприятий в отчетный период.	Отчет о работе
Бухгалтерия, кадровая и хозяйственная служба			
1.	Выполнение дополнительной внеплановой работы, оперативных задач повышенной сложности.	от 0,5 до 3 баллов в зависимости от личного вклада сотрудника, масштаба и сложности работы, проделанной за отчетный период; оперативности и результативности, принятых мер по ликвидации нештатных ситуаций; объема и количества разработанных нормативно-правовых, инструктивно-методических и других документов;	Отчет о деятельности

		отсутствия нарушений технологии работы.	
--	--	---	--

***Примечание:** В случае использования библиомобиля в формате масштабных социально-значимых мероприятий и/или мероприятий клубных объединений оценка эффективности работы сотрудника осуществляется только по одному из критериев (дублетно оценка работы не осуществляется).

Оценочный лист эффективности и результативности труда работника

за период _____

№ п/п	Показатель (индикатор) эффективности и высоких результатов труда в соответствии с «Положением об оплате труда»	Краткое пояснение о результатах деятельности сотрудника	Оценка в баллах
1.			
2.			
3.			
4.			ИТОГО

Подпись руководителя _____

С оценочным листом ознакомлен _____

Члены комиссии по оценки эффективности труда

Подписи: _____

Утверждаю:

Директор ГУК «Забайкальская краевая
универсальная научная библиотека
им. А.С. Пушкина»

_____ Е.В. Сивцова

« _____ » _____ 2023 г.

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета
ГУК «Забайкальская краевая универсальная
научная библиотека им. А.С. Пушкина»

_____ Е.В. Нестерова

« _____ » _____ 2023 г.

Положение
о премировании и оказании материальной помощи
работникам ГУК «Забайкальская краевая универсальная
научная библиотека им. А.С. Пушкина»

Чита 2023 г.

I. Общие положения

Настоящее Положение регулирует порядок премирования и оказания материальной помощи работникам Забайкальской краевой библиотеки им. А.С. Пушкина.

II. Премирование работников

Премирование работников библиотеки производится в целях усиления их материальной заинтересованности в своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, проявлении инициативы, творческого подхода, повышении качества выполняемой работы и уровня ответственности за порученный участок работы.

Источниками премирования являются:

- экономия фонда оплаты труда бюджетного финансирования;
- средства из внебюджетных источников.

Условия премирования:

Премирование работников библиотеки производится в пределах экономии фонда оплаты труда по результатам работы за месяц, квартал, год, а также единовременно.

Основными показателями премирования являются:

- достижение высоких показателей результативности работы, эффективного использования трудовых и материальных ресурсов;
- наличие поощрений от сторонних организаций-партнеров, благодарностей от читателей библиотеки;
- личный вклад в развитие библиотеки и библиотечного дела края;
- оказание значимой методической поддержки муниципальным библиотекам Забайкальского края (проведение обучающих мероприятий, разработка методических рекомендаций);
- существенный вклад в организацию нестационарных и выездных форм обслуживания населения края;
- применение в работе инновационных форм и методов по профилю своего труда.

Выплачиваемая премия является формой материального стимулирования, эффективного и добросовестного труда, а также конкретного вклада работника в успешное выполнение задач, стоящих перед библиотекой.

Основанием для премирования являются данные финансовой, статистической отчетности по экономии фонда оплаты труда.

Премирование всех членов коллектива библиотеки производится с учетом анализа деятельности библиотеки в целом, отдельных структурных подразделений и личного вклада каждого сотрудника.

Единовременное премирование работников библиотеки может осуществляться по следующим основаниям за выполнение особо важных и ответственных поручений и сложных работ.

Отдельным работникам с учетом их личного вклада в общий результат – размер премии может быть увеличен.

Перечень показателей, при которых размер премии работникам может быть повышен:

- досрочное выполнение задания руководства;

- разработка и внедрение инноваций;
- выполнение с надлежащим качеством обязанностей отсутствующего работника;
- оказание помощи в работе с молодыми специалистами.

Выплата премии осуществляется на основании приказа директора библиотеки с отражением источника финансирования расходов.

Премии могут выплачиваться одновременно всем работникам библиотеки, либо его отдельным структурным подразделениям, а также отдельным работникам.

Конкретные суммы премий максимальными размерами не ограничены.

Условия, при которых работники не представляются к премированию за тот расчетный период, в котором – по их вине – были совершены нарушения, допущены упущения в работе или поступило сообщение о них, подтвержденное затем проведенной проверкой:

- невыполнение работником своих должностных обязанностей, а также (в рамках этих обязанностей) распоряжений директора библиотеки или его заместителей;
- несоблюдение санитарно-гигиенических правил, нарушение правил пожарной безопасности и требований техники безопасности;
- нарушений в части обеспечения сохранности имущества и товарно-материальных ценностей библиотеки;
- поступление в адрес библиотеки обоснованных (подтвержденных проверкой) письменных (но не анонимных) заявлений, жалоб, претензий и т.п., имеющих отношение к работнику.

Не подлежат премированию работники, на которых возложено дисциплинарное взыскание в период работы, за который исчисляется премия.

Работникам, уволенным в период, принятый в качестве расчетного для установления премии, премия за соответствующий период не устанавливается и не выплачивается.

Работникам, вновь поступившим на работу и отработавшим в расчетном периоде менее одного месяца, премия не устанавливается и не выплачивается. Работникам, принятым с испытательным сроком и не владеющим профессиональными навыками, за период испытательного срока премии не устанавливаются и не выплачиваются.

III. Оказание материальной помощи

Работникам Забайкальской краевой библиотеки им. А.С. Пушкина может оказываться материальная помощь:

- к юбилейным дням рождения;
- за большой юбилейный стаж работы в библиотеке;
- уходом на пенсию;
- в связи с тяжелым материальным положением, связанным с продолжительной болезнью, на приобретение лекарственных препаратов;
- в связи со смертью близких родственников;
- ветеранам библиотечного дела, находящимся на заслуженном отдыхе.

Утверждаю:
Директор ГУК «Забайкальская краевая
универсальная научная библиотека
им. А.С. Пушкина»
_____ Е.В. Сивцова
« _____ » _____ 2023 г.

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета
ГУК «Забайкальская краевая универсальная
научная библиотека им. А.С. Пушкина»
_____ Е.В. Нестерова
« _____ » _____ 2023 г.

**Положение
о командировках работников
ГУК «Забайкальская краевая универсальная научная
библиотека им. А.С. Пушкина»**

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ и за ее пределами работников ГУК «Забайкальская краевая универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (далее - Библиотека).

Служебной командировкой работника является инициированная директором либо иным уполномоченным должностным лицом поездка работника на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами г. Читы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Библиотеки.

Настоящее Положение распространяется на представителей руководства, иных административных работников, работников структурных подразделений, а также на всех иных работников, состоящих с Библиотекой в трудовых отношениях, именуемых далее в тексте настоящего Положения «Работники».

За командированным работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Библиотеки;
- оказание организационно-методической и практической помощи;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства в каждом конкретном случае решается руководителем, осуществившим командирование работника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава, должностное лицо, принявшее решение о направлении руководящего работника в командировку, обязано назначить лицо, временно исполняющего его обязанности, с возложением на временно исполняющего обязанности на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности.

Не допускаются направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Порядок оформления служебных командировок.

На основании приказа директора или должностного лица, уполномоченного на командирование сотрудников, работнику, направляемому в служебную командировку, выдается командировочное удостоверение, оформленное в соответствии с унифицированной формой № Т-10, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1. Командировочное удостоверение должно быть подписано директором или должностным лицом, уполномоченным на командирование сотрудников.

В целях подтверждения факта убытия в служебную командировку и нахождения в пунктах командировки командируемый работник обязан произвести заверенные печатями отметки:

- об убытии в служебную командировку и о возвращении из командировки к месту работы;
- соответствующего должностного лица либо органа принимающей стороны о прибытии на место служебной командировки и убытии из него.

В случаях, когда работник командировается в несколько пунктов, отметки о прибытии и убытии проставляются в каждом пункте служебной командировки, в котором работник находился.

3. Срок и режим командировки

Срок командировки устанавливается приказом директора либо иным распорядительным актом должностного лица, уполномоченного на командирование работников Библиотеки, исходя из:

- ориентировочного времени, необходимого для выполнения служебного поручения;

- продолжительности проведения образовательного мероприятия согласно приглашению принимающей стороны.

Срок командировки работника Библиотеки не может превышать 30 дней. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из Читы, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в Читу. При отправлении транспортного средства до 24-х часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием их движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

Отметки в командировочное удостоверение относительно прибытия и выбытия работника заверяются той печатью, которой пользуется в своей хозяйственной деятельности предприятие для засвидетельствования подписи соответствующего должностного лица, на которое приказом (распоряжением) руководителя предприятия возложена обязанность осуществлять регистрацию лиц, выбывающих в командировку и прибывающих из нее.

Если работник командирован на несколько предприятий либо в несколько населенных пунктов, отметки о дне прибытия и дне выбытия проставляются на каждом предприятии или в каждом пункте.

На работника, находящегося в командировке, распространяются, режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, на которое он командирован. Оплата работы в выходной день, в командировке исходя из среднего заработка не производится. Если на основании распоряжения руководителя сотрудник выполняет свои трудовые обязанности в командировке непосредственно в выходной день, а также если происходит выезд в командировку и возвращение из командировки в выходной день, оплата за такие дни происходит исходя из его заработной платы либо в двойном размере, либо в одинарном размере с предоставлением дополнительного выходного дня согласно ст. 153 ТК РФ.

В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Если работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

4. Временная нетрудоспособность работника в период командировки.

В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо Библиотеки, принявшее решение о его командировании.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских учреждений, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства.

5. Особенности командировок за пределы РФ.

При командировании за пределы РФ Библиотека обеспечивает работника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания работника или в свободно конвертированной валюте.

Авансирование текущих расходов работника производится в размерах, установленных действующем законодательством и нормативными актами.

При выдаче аванса на командировку работник обязан ознакомиться со справкой-расчетом на выданный ему аванс и положениями законодательства РФ об отчетности за его использование. Если при выдаче аванса общая сумма в иностранной валюте имеет дробную часть, то допускается применение арифметического правила округления до полной единицы.

Приобретение валютных средств в уполномоченном банке и бухгалтерский учет иностранной валюты осуществляются согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Фактическое время пребывания в командировке за пределами РФ определяется:

- в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, - по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, - согласно отметкам стороны, которая командировует, и стороны, которая принимает, в удостоверении о

командировке;

- в случае отсутствия отметок в соответствии с п.п. «а» и «б» суточные расходы командированному работнику не возмещаются.

Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней с дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или работником не получены авансовые средства на командировку, их выплата работнику осуществляется в рублях РФ по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

В случае отсутствия у работника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя официального обменного валютного курса, установленного ЦБ РФ на день утверждения авансового отчета.

6. Командировочные расходы.

Работнику, направленному в командировку как внутри РФ, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- суточные;
- фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:
 - по найму жилого помещения;
 - на проезд до места назначения и обратно;
 - сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
 - на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
 - на служебные телефонные переговоры;
 - по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз;
 - связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются. Расходы в связи с возвращением, командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя предприятия только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах или проездные документы, оплачиваются командированными за счет суточных.

7. Суточные расходы.

За время нахождения в служебной командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно, работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке.

Выплата суточных производится не более размера, установленного сметой, если командировка осуществлялась в плановом порядке.

Суточные расходы за время пребывания в командировке выплачиваются:

- за каждый день пребывания в командировке, включая день выезда и приезда, – по нормам, установленным для РФ или государства за пределами РФ, куда командирован работник;
- в случае осуществления командировок в несколько государств в течение суток – в размере среднего арифметического от норм, установленных для этих государств;
- при направлении в командировку в две или более страны – по нормам, установленным для соответствующих стран, со дня пересечения границы соответствующего государства. День возвращения в РФ (пересечения границы) – по нормам последней страны пребывания в командировке;
- если дата выезда в командировку в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, или дата возвращения из них не совпадает с датами по отметкам в заграничном паспорте или документе, его заменяющем, то суточные расходы за время проезда через территорию РФ возмещаются в соответствии с порядком, предусмотренным для командировок в пределах РФ;
- если командированный работник, пребывая в пути в страну, с которой не установлен или упрощен пограничный контроль, или возвращаясь из такой страны, имеет транзитную остановку на территории РФ, то возмещение расходов на командировку за период проезда через территорию РФ осуществляется в порядке, предусмотренном для служебных командировок в пределах РФ. В случае отсутствия такой остановки суточные расходы возмещаются за каждый день командировки, включая день выезда и прибытия, – по нормам, установленным для командировок за границу;
- в случае включения расходов на питание в счета на наем жилого помещения и в случаях, когда командированные работники по условиям приглашения обеспечиваются принимающей стороной бесплатным питанием в стране пребывания (дороге), – в пределах предельных норм, установленных законодательством РФ.

Если принимающая сторона обеспечивает командированного за границу РФ работника дополнительными валютными средствами в виде компенсации текущих расходов (кроме расходов на проезд в страну назначения и назад и на наем жилого помещения) или суточных расходов, то Библиотека выплату суточных расходов уменьшает на сумму дополнительно предоставленных средств. Если сумма, предоставленная принимающей стороной, больше или равна установленным нормам суточных расходов, то Библиотека выплату

суточных расходов не проводит.

Если работник командирован в местность, откуда он имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о возможности возвращения к месту жительства работника в каждом конкретном случае решается руководителем, который направил работника в командировку, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

8. Расходы по найму помещения.

Работнику возмещаются фактические расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах, установленных действующим российским законодательством.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него. Если оплата за пользование жилыми помещениями произведена по различной стоимости, установленные предельные нормы возмещения расходов применяются к каждым суткам в отдельности.

Командированному работнику при представлении подтверждающих документов оплачиваются также расходы на бронирование мест в гостиницах, а также по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути.

9. Порядок представления отчета о командировке.

В соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, в течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличностью, чеком, кредитной карточкой, безналичным перерасчетом). К отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- командировочное удостоверение с отметками об убытии и прибытии из командировки, а также отметками принимающей стороны о датах приезда и отъезда;
- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров.

В случае оплаты командированным за счет собственных средств

нижеуказанных расходов на проезд и оформления документов к авансовому отчету также прилагаются:

- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились им лично;
- документы, подтверждающие расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, если указанные действия не производились Библиотекой;
- документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в валюте той страны, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством РФ.

Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени Библиотеки.

Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.