



Уведомительная регистрация проведена  
Министерством социальной защиты населения  
и труда Белгородской области  
«22» апреля 2024 года  
Регистрационный номер: 4/22/24 ВД  
Условия, ухудшающие положение  
работников: НЕ ВЫЯВЛЕНЫ  
Иванчиков Е.В.  
(Ф.И.О.)

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**Государственного бюджетного учреждения культуры**  
**«Белгородская государственная**  
**детская библиотека имени А.А. Лиханова»**  
**на 2024 – 2027 гг.**

**Коллективный договор утвержден на общем собрании работников**  
**«22» апреля 2024г. (протокол №7)**

**Коллективный договор вступает в силу с « 22 » апреля 2024г.**

**От работодателя:**

Руководитель  
ГБУК «Белгородская  
государственная  
детская библиотека  
имени А.А. Лиханова»



**М.А. Бессонов**

**«22» апреля 2024г.**

**От работников:**

Председатель профкома  
ГБУК «Белгородская  
государственная детская  
библиотека имени  
А.А. Лиханова»



**Е.В. Ухань**

**«22» апреля 2024г.**

**Белгород, 2024**

## 1. Коллективный договор

1.1. Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом социального партнерства локального уровня, регулирующим социально-трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в государственном бюджетном учреждении культуры «Белгородская государственная детская библиотека имени А.А. Лиханова» (далее - «БГДБ им. А.А. Лиханова») между работодателем и работниками.

1.2. Сторонами Договора являются работодатель - «БГДБ им. А.А. Лиханова», представленный в лице руководителя Бессонова Максима Александровича (далее - Работодатель), работники учреждения (далее - Работники) и профсоюзная организация (далее - Профсоюз), представленная в лице ее председателя Ухань Елены Владимировны.

1.3. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенных сторонами.

1.4. Работники «БГДБ им. А.А. Лиханова» наделяют первичную профсоюзную организацию «БГДБ им. А.А. Лиханова» правом заключить Договор и представлять их интересы при контроле за выполнением обязательств сторон в период действия Договора.

1.5. Стороны, заключившие настоящий Договор, обязуются строить свои отношения по принципу сотрудничества, взаимопонимания и уважения, достигать компромиссных решений путем переговоров.

1.6. Договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон;
- создания системы социально-трудовых отношений, максимально способствующей стабильной и эффективной деятельности «БГДБ им. А.А. Лиханова», повышению материального и социального обеспечения Работников, укреплению деловой репутации «БГДБ им. А.А. Лиханова»;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- формирования у Работников корпоративного стиля поведения;
- создания условий, способствующих повышению безопасности труда.

1.7. Договор распространяется на всех Работников «БГДБ им. А.А. Лиханова», с которыми заключен трудовой договор на определенный срок или бессрочно.

1.8. В целях защиты законных прав и интересов Работников Профсоюз и Работодатель обязуются не допускать принятия решений, противоречащих положениям Договора и ухудшающих социально-экономические условия труда.

1.9. В целях реализации положений Договора Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать дисциплину труда, использовать рабочее время по назначению;
- постоянно поддерживать и повышать профессиональные знания, уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей, стремиться к самосовершенствованию, быть инициативными;
- содействовать повышению престижа и деловой репутации «БГДБ им. А.А. Лиханова»;
- выполнять установленные в библиотеке требования и нормативы по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- обеспечивать чистоту и порядок на своем рабочем месте, беречь оборудование, поддерживать чистоту в отделе и библиотеке;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников.

#### 1.10. Профсоюз обязан:

- содействовать эффективной работе «БГДБ им. А.А. Лиханова» повышению качества работы и укреплению трудовой дисциплины;
- контролировать предоставление Работникам льгот и компенсаций, установленных законодательством Российской Федерации, настоящим Договором, локальными нормативными актами «БГДБ им. А.А. Лиханова»;
- контролировать безопасность труда на рабочих местах;
- организовывать и проводить по мере необходимости профсоюзные собрания;
- добиваться повышения уровня жизни Работников, улучшений условий их труда.

#### 1.11. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия настоящего Договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- разрабатывать планы мероприятий, направленные на развитие «БГДБ им. А.А. Лиханова»;
- обеспечивать Работникам социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, настоящим Договором, локальными нормативными актами «БГДБ им. А.А. Лиханова»;

- соблюдать установленные условия оплаты труда, сроки выплаты заработной платы;

- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании трудовых и профессиональных навыков;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.12. Настоящий Договор заключен сроком на 3 (три) года и вступает в силу с момента подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.13. По взаимному согласию сторон в течение срока действия Договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.14. Договор, изменения и дополнения к нему в течение 7 (семи) дней со дня подписания направляются «БГДБ им. А.А. Лиханова» на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление в силу настоящего Договора, изменений и дополнений к нему не зависит от факта их уведомительной регистрации.

1.15. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

1.16. Настоящий Договор заключен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Трудовые договоры, заключаемые с Работниками учреждения, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий Работников, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

1.17. Во исполнение настоящего Договора Работодателем могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения представительного органа Работников. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения Работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

## **2. Трудовой договор (прием на работу, увольнение), повышение квалификации Работников**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными актами.

2.2. Трудовой договор заключается с Работником в письменной форме и подписывается Работником и Работодателем. Трудовой договор является основанием для создания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо Работника только в случаях предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия

трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени. Условия трудового договора могут быть изменены только по согласованию сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.6. По инициативе Работодателя изменение существенных условий договора допускается (работы по определенной специальности, квалификации или должности, изменение режима работы и т.п.) согласно ст. 73 ТК РФ. Если Работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан предложить ему иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

О введении существенных изменений условий трудового договора Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

2.7. Работодатель обязан при заключении трудового договора с Работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

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

### **3. Профессиональная подготовка и повышение квалификации Работников**

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров.

3.2. Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации сотрудников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год.

3.3. В случае направления Работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.4. Организовать проведение аттестации в соответствии с Положением о порядке аттестации Работников и по ее результатам, устанавливать Работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

### **4. Высвобождение Работников и содействие их трудоустройству**

#### 4.1. Работодатель обязуется:

Уведомлять Профсоюз в письменной форме о сокращении численности или штатов не позднее, чем за 3 месяца до его начала. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и Работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства. В случаях массового высвобождения Работников уведомление должно содержать социально - экономическое обоснование.

4.2. Увольнение членов Профсоюза по инициативе Работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом предварительного согласия Профсоюза (ст.82 ТК РФ).

#### 4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. Преимущественное право на сохранение работы при сокращении численности или штатов, при равной производительности труда и квалификации, помимо лиц указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также: лица пред пенсионного возраста (за 5 лет до пенсии), проработавшие в библиотеке свыше 10 лет; одинокие матери, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет.

4.3.2. Высвобождаемым Работникам предоставляются гарантии, предусмотренные действующим законодательством, при сокращении численности или штата (ст. 178, 480 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

### **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Трудовой распорядок учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденным приказом Руководителя «БГДБ им. А.А. Лиханова» (Приложение №3)

5.2. Режим рабочего времени для работников ГБУК «БГДБ им. Лиханова» предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени (если иная продолжительность рабочей недели не предусмотрена законодательством) составляет 40 часов в неделю.

5.2.1. Для работников структурных подразделений библиотеки, предоставляющих услуги населению, устанавливается работа в режиме гибкого рабочего времени (или скользящего графика работы) в соответствии со ст. 102 ТК РФ. Выходной день работникам этих структурных подразделений предоставляют по графику, устанавливаемому в каждом подразделении.

5.3. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и приема пищи определяется Правилами внутреннего трудового распорядка «БГДБ им. А.А. Лиханова».

5.4. В соответствии со ст. 93 ТК РФ режим неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели должен быть установлен

работодателем по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет, работника, а также лица осуществляющего уход за больны членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленной федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.5. По соглашению между Работником и Работодателем при заключении трудового договора и в процессе трудовой деятельности может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия Работника, с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для Работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, имеющих детей в возрасте до 14-и лет.

5.7. Очередность предоставления работникам ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Графики отпусков подразделений сдаются Работодателю до 15 декабря. График отпусков доводится до сведения Работникам под роспись с датой ознакомления.

5.8. Основной ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 28 календарных дней, предоставляется в соответствии со ст. 122-124 ТК РФ. По соглашению между Работником и Работодателем допускается разделение отпуска на части, при этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

5.9. В соответствии со статьями 97, 101, 116, 119 и 126 Трудового кодекса Российской Федерации отдельным категориям работников устанавливается ненормированный рабочий день и предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

5.10. Перечень должностей работников, которым установлен ненормированный рабочий день:

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должности</b>	<b>Количество календарных дней дополнительного отпуска</b>
1.	Директор	10
2.	Заместитель директора по научно-методической работе	6
3.	Заместитель директора по библиотечному обслуживанию	6
4.	Заместитель директора по АХД	6
5.	Водитель	2

5.11. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в

соответствии с которым Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.12. Распоряжение Работодателя может выражаться как в устной, так и в письменной форме.

5.13. Работники привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени в следующих случаях:

- проведение (участие в проведении) массовых мероприятий в рамках всероссийских, региональных, городских культурных акций за пределами рабочего дня;

- проведение (участие в проведении) мероприятий библиотеки за пределами рабочего дня, в том числе встречи и сопровождение официальных гостей библиотеки;

5.14. Работники не могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени более 3 раз в неделю.

5.15. В целях упорядочения учета фактически отработанного времени в условиях ненормированного рабочего дня ведется журнал. Ответственный за ведение журнала – специалист по кадрам.

5.16. Отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется Работникам в пределах существующего отпускного периода по заявлению Работника и по согласованию с Работодателем. В случае, если Работник уволится до окончания того отпускного периода, в счет которого он уже получил дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день, то Работодатель может удержать излишне выплаченные ему отпускные в силу статьи 137 Трудового кодекса Российской Федерации.

Отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется в полном объеме, независимо от того, какое количество дней (часов) Работник отработал за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день не может быть перенесен на следующий отпускной период. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день может быть заменен денежной компенсацией по заявлению Работника. В случае отсутствия заявления от Работника на предоставление дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день либо заявления о замене указанного отпуска денежной компенсацией до даты окончания отпускного периода, Работник теряет право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день за прошедший отпускной период.

5.17. Рабочее время в праздничные дни сокращается на 1 час, в санитарные дни (каждый последний день месяца) – на 2 часа.

5.18. Работа в режиме гибкого рабочего времени (или скользящего графика работы) устанавливается в соответствии со ст. 102 Трудового



кодекса РФ по соглашению сторон.

5.19. Предоставление Работникам при прохождении диспансеризации в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на 1 рабочий день 1 раз в 3 года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- Работники, достигшие возраста 40 лет, за исключением лиц, указанных в ч. 3 ст. 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на 1 рабочий день 1 раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- Работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение 5 лет до наступления такого возраста и Работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на 2 рабочих дня 1 раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.20. Работодатель вправе освободить Работника от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем;

5.21. Работодатель освобождает от работы Работников с сохранением заработной платы в день проведения вакцинации работников, а также в день, связанного с этим, медицинского осмотра. (Трехстороннее соглашение между Правительством Белгородской области, областным объединением организаций профсоюзов и региональным объединением работодателей на 2020 - 2022 годы)

5.22. Работники обязаны предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

5.23. Привлечение Работников к выполнению работы, не предусмотренной Уставом библиотеки, должностными обязанностями допускается только по письменному распоряжению Работодателя, с письменного согласия Работника и дополнительной оплатой, в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

## **6. Оплата и нормирование труда**

Оплата труда Работников осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 года № 583 «О введении новых систем оплаты труда Работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов», постановлением Правительства Белгородской области «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда Работников государственных (областных) учреждений культуры» от 21.12.2006 года №

264- пп, постановлениями правительства Белгородской области от 19.01.2009 года № 10- пп, от 12.05.2009 года № 150-пп, иными нормативными актами Белгородской области, локальными нормативными актами. (Приложение № 1)

6.1. Порядок и условия применения стимулирующих выплат.

Система оплаты и стимулирование труда Работников зависит от расширения спектра дополнительных услуг, повышения их качества, результативности работы, от квалификации специалиста, сложности выполняемых работ.

6.2. Ежегодно производится повышение фонда оплаты труда Работникам на уровень индексации, предусмотренной нормативными правовыми актами РФ и Белгородской области.

6.3. Заработная плата выплачивается Работникам два раза в месяц: 22 числа текущего месяца и 7 числа последующего. Работа в нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 113, 153 ТК РФ, с предоставлением выходного дня.

6.4. Федеральным законом от 06.12.2021 N 406-ФЗ "О внесении изменения в статью 1 Федерального закона "О минимальном размере оплаты труда" установлен минимальный размер оплаты труда с 1 января 2022 года в сумме 19 242 рубля в месяц.

МРОТ на очередной год устанавливается федеральным законом в текущем году и исчисляется исходя из величины медианной заработной платы, рассчитанной Росстатом за предыдущий год.

Соотношение МРОТ и медианной заработной платы пересматривается не реже одного раза в 5 лет, исходя из условий социально-экономического развития РФ.

6.5. Повышающие, стимулирующие коэффициенты для бюджета к базовому окладу устанавливаются исходя из: (Приложение №2)

- расширенного объема работ, сложности информационных запросов, выездной работы, достижения показателей деятельности;
- обеспечения эффективности проводимых мероприятий, удовлетворенности предоставленными услугами, инициативности и творческого подхода к работе.

Дифференцированные коэффициенты и основания повышения величины заработной платы Работников определяются индивидуально из бюджетных и внебюджетных средств - Работодателем.

6.6. Конкретные размеры выплат устанавливаются руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа Работников, коллективным или трудовым договором.

6.7. В связи с проведением профессионального праздника общероссийского Дня библиотек премируются Работники всех структурных подразделений, при условии наличия фонда экономии заработной платы библиотеки.

## **7. Охрана труда и пожарная безопасность**

7.1. Работник имеет право на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором (ст. 219 ТК РФ). Работодатель в свою очередь обязан предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором и обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда (ч. 2 ст. 22 ТК РФ). Работодатель обеспечивает безопасные условия труда, внедряет современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, обеспечивает санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний (ст. 219 ТК РФ). Работодатель разрабатывает и утверждает с учетом мнения Профсоюза инструкции по охране труда, пожарной безопасности для Работников ГБУК «БГДБ им. Лиханова», Положение о системе управления охраной труда в государственном бюджетном учреждении культуры ГБУК «Белгородская государственная детская библиотека имени А.А. Лиханова», которое является неотъемлемой частью настоящего Договора

7.2. Профсоюз осуществляет контроль за безопасностью труда и содействует Работодателю в деле совершенствования системы безопасности труда, снижения уровня травматизма.

7.3. Работодатель обязан систематически информировать каждого Работника об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и средствах индивидуальной защиты. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст. 185.1 ТК РФ).

7.4. Работодатель обязуется:

- проводить обучение с проверкой знаний по охране труда руководящего состава и специалистов в учебных центрах;
- проводить вводный, первичный и повторный инструктажи Работников по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, допуск к работе лиц, не прошедших обучение, запрещается;
- ежегодно выделять средства на мероприятия по охране труда;

- обеспечивать наличие в каждом структурном подразделении ГБУК «БГДБ им. А.А. Лиханова» аптечки, укомплектованной набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи;

- выделять средства на проведение эффективной профилактики гриппа и других вирусных заболеваний среди Работников;

- приобретать и выдавать специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты;

- организовывать обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- организовывать проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований);

- проводить специальную оценку условий труда;

- информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда;

- планировать средства на мероприятия по охране труда по итогам специальной оценки условий труда;

- соблюдать режимы труда и отдыха работников;

- организовать контроль за состоянием условий охраны труда в подразделениях;

- обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

#### 7.5. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, установленные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить медицинские осмотры;

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

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о

каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;

- проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

7.6. В ГБУК «БГДБ им. А.А. Лиханова» создана и действует комиссия по охране труда.

## **8. Гарантии профсоюзной деятельности**

8.1. Права и гарантии деятельности первичной организации Профсоюза определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об общественных объединениях», «О порядке разрешения коллективных трудовых споров», Генеральным соглашением между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями Работодателей и Правительством Российской Федерации, коллективным договором.

8.2. Стороны договорились о том, что:

8.2.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально - трудовых или иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого Работника в связи с его членством в Профсоюзе.

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

8.2.3. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов Профсоюза на время участия в качестве делегатов на профсоюзных конференциях, пленумах и других мероприятиях.

8.2.4. Работодатель рассматривает следующие вопросы по согласованию с Профсоюзом:

- расторжение трудового договора с Работниками, являющимися членами Профсоюза по инициативе Работодателя (ст. 82,34 ТК РФ);

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

-привлечение к сверхсрочным работам (ст.99 ТК РФ);

-очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ 4

-применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);

-утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

-создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

-составление графиков работы (ст. 103 ТК РФ)

-применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ).

## **9. Обязательства Профсоюза**

9.1. Представлять и защищать права и интересы Работников по социально - трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы Работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили Профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

9.2. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. Совместно с Работодателем и Работниками разрабатывать меры по защите персональных данных Работников (ст.86 ТК РФ).

9.4. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления Работникам отпусков.

9.5. Участвовать в работе комиссии по аттестации Работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

9.6. Осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств Работодателем, предусмотренных коллективным договором.

9.7. Осуществлять культурно - массовую работу, спортивно – оздоровительные мероприятия для Работников, организовывать чествование юбиляров, новогодние утренники для детей Работников, приобретать детские новогодние подарки.

## **10. Контроль за выполнением коллективного договора**

Стороны договорились о том, что:

10.1 Работодатель направляет коллективный договор в течение 3-х дней, со дня его подписания, на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

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

10.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора, его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании Работников 1 раз в год.

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

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

10.6. В случае нарушения или не выполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

10.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания и может быть пролонгирован на следующие 3 года по соглашению сторон.

Согласовано:  
Председатель профкома  
ГБУК «Белгородская  
государственная детская  
библиотека имени А.А. Лиханова  
\_\_\_\_\_ Е.В. Ухань  
29 декабря 2023 года

Утверждено  
Приказом руководителя  
ГБУК «Белгородская  
государственная детская  
библиотека имени А.А. Лиханова  
\_\_\_\_\_ М.А.Бессонов  
29 декабря 2023 года

Приложение № 1

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГБУК «БЕЛГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ИМЕНИ А.А. ЛИХАНОВА»**

### **1. Общие положения**

Настоящее Положение (далее - Положение) об оплате труда работников ГБУК «Белгородская государственная детская библиотека имени А.А. Лиханова» разработано с учетом:

- Постановления Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 года № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных бюджетных и казенных учреждений»;
- Приказа Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;
- закона Белгородской области от 29 декабря 2006 года № 85 «Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетных учреждений Белгородской области»;
- Приказа Минздравсоцразвития России от 14 марта 2008 года № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»;
- Приказа Минздравсоцразвития России от 30 марта 2011 года № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;



- Приказа Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;
- Приказа Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Приказа Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях»;
- Приказа Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях»;
- Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- Постановления правительства Белгородской области от 13 июля 2009 года № 250-пп «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных (областных) учреждений культуры Белгородской области»;
- Постановления правительства Белгородской области от 31 января 2011 года №24-пп «О внесении изменений в постановление правительства Белгородской области от 13 июля 2009 года № 250-пп»;
- Постановления правительства Белгородской области от 20 июня 2011года № 235-пп «О внесении изменений в постановление правительства Белгородской области от 13 июля 2009 года № 250-пп»;
- Постановления правительства Белгородской области от 28 мая 2012 года № 227-пп «О внесении изменений в постановление правительства Белгородской области от 13 июля 2009 года № 250-пп»;
- Постановление Правительства Белгородской области от 08 июля 2013 года №274-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 13 июля 2009 года №250-пп»;
- Постановления правительства Белгородской области от 08 декабря 2014 года № 441-пп

- «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 13 июля 2009 года № 250-пп»;
- Постановления правительства Белгородской области от 19 сентября 2016 года № 344-пп
- «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 13 июля 2009 года № 250-пп»;
- Постановления правительства Белгородской области от 18 декабря 2017 года № 488-пп
- «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 13 июля 2009 года № 250-пп»;
- Постановления правительства Белгородской области от 01 апреля 2019 года № 133-пп
- «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 13 июля 2009 года № 250-пп»;
- Постановления правительства Белгородской области от 13 декабря 2021 года № 592-пп
- «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 13 июля 2009 года № 250-пп».

Положение разработано в целях совершенствования и упорядочения отраслевой системы оплаты труда работников библиотеки, направленной на стимулирование работников за результаты труда, а также для обеспечения единых принципов оплаты труда работников, находящихся на бюджетном финансировании, на основе обеспечения зависимости величины заработной платы от квалификации специалистов, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда.

Положение включает в себя:

- размеры должностных окладов работников библиотеки;
- наименование, условия осуществления и рекомендуемые размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденные Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;
- рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладам и иные выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации, за счет всех источников финансирования, и критерии их установления;
- приложения о стимулировании и о порядке премирования работников библиотеки.

Должностные оклады работников, занимающих должности служащих (работающих по профессиям рабочих), входящие в эти профессионально-квалификационные группы (ПКГ), устанавливаются в размере не ниже соответствующих должностных окладов.

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

Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке учреждению из областного бюджета на обеспечение выполнения государственного задания, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Экономия фонда оплаты труда может использоваться для осуществления выплат социального характера, включая оказание материальной помощи, в соответствии с локальными нормативными актами учреждения о выплатах социального характера или коллективным договором.

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

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

Должностной оклад подлежит индексации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

## **2. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности руководителей, специалистов и служащих**

2.1 Размеры должностных окладов работников библиотеки устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации по соответствующей должности (Приложение №1)

2.2. Работникам библиотеки предусматривается установление стимулирующих надбавок к окладу:

- стимулирующей надбавки за эффективность, качество и высокие результаты работы;
- стимулирующей надбавки за выслугу лет;
- стимулирующей надбавки за звание.

Установление стимулирующей надбавки осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату

труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

- руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей, - по представлению заместителей руководителя учреждения;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, - на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений учреждения.

Рекомендуемые размеры и иные условия установления стимулирующих надбавок к окладам приведены в пункте 2.3 настоящего раздела.

2.3. Стимулирующая надбавка за эффективность, качество и высокие результаты работы устанавливается работникам библиотеки за организацию и проведение публичных и методических мероприятий, за рекламно-имиджевую деятельность, за проектную деятельность, за эффективный менеджмент, в соответствии с утвержденными в Приложении №3 данного Положения критериями.

Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу по итогам месяца, квартала, полугодия. Надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена. Рекомендуемый размер надбавки - в пределах 600 процентов оклада»;

2.4. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры (государственных и (или) муниципальных), в пределах выделенных бюджетных ассигнований. Рекомендуемые размеры (в процентах от оклада):

- от 1 года до 5 лет - 5 процентов;
- от 5 лет до 10 лет - 10 процентов;
- от 10 лет до 15 лет - 15 процентов;
- свыше 15 лет - 20 процентов.

2.5. Стимулирующая надбавка за звание устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, а также за знание и использование в работе одного и более иностранных языков. Рекомендуемый размер устанавливается:

до 10 процентов от оклада - за ученую степень кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Заслуженный работник культуры РФ»;

до 20 процентов от оклада - за ученую степень доктора наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома)

до 25 процентов от оклада - за ученую степень кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Заслуженный работник культуры РФ» при одновременном знании и использовании в работе одного и более иностранных языков.

2.6. Объем средств, направляемых на стимулирующие выплаты, составляет не менее 30 процентов общего объема средств, поступающих на оплату труда за счет ассигнований из областного бюджета.

Руководитель учреждения культуры направляет на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда денежные средства сложившейся экономии по фонду оплаты труда за месяцы, предшествующие периоду установления стимулирующих выплат, а также средства, высвободившиеся в результате оптимизации штатной численности учреждения.

2.7. С учетом условий труда работникам, занимающим должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

2.8. Работникам, занимающим должности руководителей, специалистов и служащих, выплачиваются премии, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

### **3. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих**

3.1. Размеры должностных окладов рабочих учреждения устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ согласно Приложению №2.

3.2. Может быть предусмотрено установление работникам стимулирующих надбавок к должностному окладу:

- за качество выполненной работы.

Установление стимулирующей надбавки осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

Размеры и иные условия установления стимулирующих надбавок к окладам приведены в пунктах 3.3 настоящего раздела.

3.3. Работникам рабочих профессий устанавливается стимулирующая надбавка к окладу за качество выполненной работы. Решение об установлении стимулирующей надбавки к окладу за качество выполненной работы и ее размеров принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника в соответствии с утвержденными критериями. Перечень критериев устанавливается в учреждении самостоятельно и утверждается локальным актом. (Приложение № 3)

3.4. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается работникам рабочих профессий в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры (государственных или (и) муниципальных). Рекомендуемые размеры (в процентах от оклада):

- при выслуге от 1 года до 5 лет – 5 процентов;
- при выслуге от 5 до 10 лет – 10 процентов;
- при выслуге от 10 до 15 лет – 15 процентов;

- свыше 15 лет – 20 процентов.

Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу по итогам месяца, квартала, полугодия. Надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена. Рекомендуемый размер надбавки - до 300 процентов оклада;

3.5. С учетом условий труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

3.6. Рабочим устанавливаются премиальные выплаты, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

#### **4 Условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителей**

4.1. Заработная плата руководителя учреждения складывается из должностного оклада, персонального повышающего коэффициента, устанавливаемого учредителем, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Должностной оклад руководителя учреждения определяется исходя из средней заработной платы работников возглавляемого им учреждения (без внешних совместителей).

4.2 Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу устанавливается руководителю учреждения культуры с учетом результатов деятельности учреждения, объемов работ, их сложности и социальной значимости. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу и его размерах принимается учредителем персонально в отношении конкретного руководителя учреждения в соответствии с утвержденными критериями. Перечень критериев устанавливается учредителем и утверждается локальным актом.

4.3 Размер персонального повышающего коэффициента устанавливается в пределах 3,0. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года, по истечении которого может быть изменен.

4.4 Заработная плата заместителей руководителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.5 Должностные оклады заместителей руководителей учреждений устанавливаются на 10 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

4.6 Стимулирующая надбавка за эффективность, качество и высокие результаты работы устанавливается заместителям руководителя с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении

поставленных задач и других факторов. Решение об установлении стимулирующей надбавки к должностному окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника в соответствии с утвержденными критериями. Перечень критериев устанавливается в учреждении самостоятельно и утверждается локальным актом.

4.7 Рекомендуемый размер стимулирующей надбавки за эффективность, качество и высокие результаты работы - в пределах 300 процентов должностного оклада. Стимулирующая надбавка за эффективность, качество и высокие результаты работы устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года, по истечении которого может быть изменена.

## **5. Индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников**

5.1. По решению директора библиотеки работникам, занимающим должности служащих, имеющим большой опыт профессиональной работы, высокое профессиональное мастерство, яркую творческую индивидуальность, широкое признание общественности, могут быть установлены индивидуальные условия оплаты труда на срок до 1 года.

Также индивидуальные условия оплаты труда могут быть установлены работникам, принимаемым на работу на срок до 1 года для выполнения административных функций или проведения хозяйственных работ, если оплата по соответствующей должности не предусмотрена Положением об оплате труда работников учреждения.

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

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

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

6.1. Оплата труда работников учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и с учетом Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года № 822, работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- за совмещение профессий (должностей);

- за расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

6.3. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.4. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.5. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

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

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

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

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором,



локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

7.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в библиотеке с учетом Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года № 818, могут быть установлены премии.

Решение о введении каждой конкретной премии из нижеприведенных премий принимает директор библиотеки. Наименование премии и условия ее выплаты включаются в Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников библиотеки:

- премия по итогам работы за период, за который выплачивается премия, конкретизируется в положении об оплате и стимулировании труда работников учреждения. В учреждении одновременно могут быть введены несколько премий за разные периоды работы, например, премия по итогам работы за квартал и премия по итогам работы за год;

- премия за качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы.

Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения и с учетом наличия средств в фонде экономии заработной платы на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

- заместителей руководителя, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю, непосредственно;

- руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей, - по представлению заместителей руководителя учреждения;

- остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, - на основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений учреждения.

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

При премировании учитывается:

- достижение высоких результатов в работе за соответствующий период (в том числе инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, привлечение дополнительных средств на развитие основных видов деятельности учреждения и прочие);

- качественное и современное выполнение особо важных и сложных заданий;

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

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

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств на оплату труда.

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к базовому окладу, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

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

7.3. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам одновременно в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области при:

- поощрении Губернатором Белгородской области, Правительством Белгородской области, присвоении почетных званий Российской Федерации и Белгородской области, награждении знаками отличия Российской Федерации и Белгородской области, награждении орденами и медалями Российской Федерации и Белгородской области;

- награждении Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации и Министерства культуры Белгородской области.

- в связи с юбилейными датами (50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения);

- с праздничными датами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации; профессиональными праздниками, установленными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации или уполномоченного им федерального органа исполнительной власти, иного федерального государственного органа;

- с выходом на пенсию.

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

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

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

- интенсивность и напряженность работы;

- особый режим работы;

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

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

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

7.6. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и других выплат.

## **8. Другие вопросы оплаты труда**

8.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (ст. 5.27) и иными федеральными законами. Уголовным кодексом Российской Федерации установлена ответственность руководителя организации за невыплату заработной платы, пенсий, стипендий, пособий и иных установленных законом выплат свыше двух месяцев (ст. 145.1 Уголовного кодекса Российской Федерации).

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. Не допускается приостановление работы:

- в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении;
- работниками, в трудовые обязанности которых входит выполнение работ, непосредственно связанных с обеспечением жизнедеятельности населения (станции скорой и неотложной медицинской помощи).

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.

8.2. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор библиотеки на основании письменного заявления работника, подтверждающих документов и с учетом наличия средств в фонде экономии заработной платы.

8.3 Размеры должностных окладов должностей служащих (профессий рабочих), которые не определены настоящим Положением, устанавливаются

по решению руководителя учреждения, но не более, чем оклад ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии».

### Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии

Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, и искусства и кинематографии	Наименование должностей	Базовый оклад (в рублях)
2. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	Библиотекарь	19218
	II категории	19598
	I категории	19978
	Ведущий библиотекарь	20151
	Библиограф	19218
	II категории	19598
	I категории	19978
	Ведущий библиограф	20151
	Главный библиотекарь	20739
	Главный библиограф	20739
	Методист	19391
	II категории	19598
	I категории	19978
	Ведущий методист	20532
	Редактор библиотеки	19218
II категории	19598	
I категории	19978	
4. Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	Заведующий отделом (сектором)	25094
Вне профессиональных квалификационных групп	Специалист по связям с общественностью	18839
Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих		
1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих»		

первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Экспедитор по перевозке грузов	11787
3. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Специалист по кадрам	18839
	Документовед	18839
	Инженер программист	18839
	Инженер программист III категории	19078
	Инженер - электроник	18839
	Инженер - электроник III категории	19078
2 квалификационный уровень	Инженер программист II категории	19357
	Инженер электроник II категории	19357
3 квалификационный уровень	Инженер программист I категории	19875
	Инженер электроник I категории	19875
4 квалификационный уровень	Ведущий программист	20426
	Ведущий инженер-электроник	20426
Вне профессиональных квалификационных групп	Системный администратор	19875
	Ведущий системный администратор	20426

### Размеры базовых окладов рабочих

Наименование разряда	Базовый оклад (в рублях)
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	9919
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	10911
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	12399
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	14381
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	15542
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	16532
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	17029
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	17524

Согласовано:  
Председатель профкома  
ГБУК «Белгородская  
государственная детская  
библиотека имени А.А. Лиханова  
\_\_\_\_\_ Е.В. Ухань  
19 января 2022 года

Утверждено  
Приказом руководителя  
ГБУК «Белгородская  
государственная детская  
библиотека имени А.А. Лиханова  
\_\_\_\_\_ М.А. Бессонов  
от 19 января 2022 года № 07 л/с

Приложение № 2

**Положение о распределении стимулирующей  
части фонда оплаты труда работников ГБУК «Белгородская  
государственная детская библиотека имени А.А. Лиханова»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников ГБУК «Белгородская государственная детская библиотека имени А.А. Лиханова» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Белгородской области от 13 июля 2009 года № 250-пп «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных (областных) учреждений культуры Белгородской области», постановлением Правительства Белгородской области от 13 марта 2017 года № 86-пп «Об установлении соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров казенных, бюджетных, автономных учреждений Белгородской области и среднемесячной заработной платы работников данных учреждений», и коллективным договором ГБУК «Белгородская государственная детская библиотека имени А.А. Лиханова» (далее - Библиотека).

1.2. Настоящее Положение устанавливает критерии и определяет порядок, условия предоставления и размер выплат стимулирующего характера, в том числе премий, в отношении основного, административно-управленческого (за исключением руководителя), вспомогательного персонала ГБУК «Белгородская государственная детская библиотека имени А.А. Лиханова» (далее - работники Библиотеки) из стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.3 Настоящее Положение распространяется на работников, состоящих в штате библиотеки (включая внешних совместителей).

1.4 Порядок, условия предоставления и размер выплат стимулирующего характера в отношении руководителя из стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливаются правовым актом органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.5 Настоящее Положение разработано в целях повышения материального стимулирования высокопрофессионального труда и поощрения за индивидуальные результаты работы работников их заинтересованности в повышении качества предоставляемых услуг, развитии творческой активности и инициативы, применении современных и инновационных технологий, направленных на развитие культуры и искусства.

1.6 Стимулирующая часть фонда оплаты труда состоит из стимулирующей надбавки к окладу, премий и материальной помощи.

1.7 Стимулирующие выплаты к окладу работникам Библиотеки распределяются комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда библиотеки (далее-Комиссия). Установление выплат стимулирующего характера оформляется приказом руководителя.

1.8 В приказах руководителя о выплате премий указываются лица, подлежащие премированию, вид премирования, основания для выплаты премий, отражающие показатели профессиональной результативности лиц, подлежащих премированию, размеры премий и сроки осуществления выплат.

1.9. Основанием для стимулирования работников Библиотеки являются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности, сложности, важности их выполняемой работы, рассчитанные на основании критериев, утвержденных в приложении к настоящему Положению. Критерии оцениваются в установленных баллах (процентах) и определяются локальными нормативными правовыми актами учреждения.

1.10 Настоящее Положение не распространяется на выплаты стимулирующего характера, осуществляемые за счет средств целевого финансирования, пожертвований и грантов, полученных библиотекой.

1.11. Контроль за своевременным установлением и выплатой работникам выплат стимулирующего характера осуществляет директор библиотеки.

1.12. Ответственность за своевременное начисление и выплату работникам выплат стимулирующего характера несет главный бухгалтер.

## **2. Организация деятельности Комиссии**

2.1. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением директора библиотеки, которое утверждается приказом.

2.2. Состав Комиссии (в количестве 7 человек), избирается на общем собрании работников Библиотеки. В состав Комиссии могут входить члены администрации библиотеки, руководители структурных подразделений, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом работники, члены первичной профсоюзной организации. Избранная Комиссия утверждается приказом директора библиотеки.

2.3. Работу Комиссии возглавляет председатель. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведет заседания, контролирует



выполнение принятых решений.

2.4. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передает всю информацию членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, оформляет характеристики-представления, выдает выписки из протоколов и (или) решений, ведет иную документацию Комиссии.

2.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Заседания Комиссии могут быть инициированы председателем Комиссии, председателем первичной профсоюзной организации, директором библиотеки.

2.6. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании.

Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

2.7. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

2.8. Основная компетенция Комиссии - распределение стимулирующих надбавок к окладу за эффективность, качество и высокие результаты работы (для руководителей, специалистов и служащих) и за качество выполненной работы (для работников рабочих профессий) в соответствии с утвержденными критериями согласно приложению к настоящему Положению.

### **3. Порядок распределения стимулирующих выплат**

3.1. Комиссия осуществляет анализ представленных и заверенных руководителями структурных подразделений результатов профессиональной деятельности по установленным критериям по каждому работнику, оформленных в виде характеристик-представлений. В результате проведенного анализа Комиссия проставляет в характеристиках-представлениях вес индикатора в процентах по каждому критерию. В случае установления Комиссией существенных нарушений (искажение или недостоверная информация) представленные результаты возвращаются руководителю соответствующего структурного подразделения или администрации учреждения для исправления и доработки в 3-дневный срок. На основании представленных материалов, Комиссией принимается решение об установлении стимулирующих выплат, которое оформляется протоколом с отражением установленных выплат по каждому работнику.

3.2. Комиссия обязана ознакомить, а работники в свою очередь ознакомиться, с установленными стимулирующими выплатами.

3.3. С момента знакомства работников с решением Комиссии в течение

иного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям руководителю библиотеки. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

3.4. Руководитель инициирует заседание Комиссии. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 3 дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего Положения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в протокол заседания Комиссии.

3.5. На основании произведенного Комиссией расчета с обоснованием, после знакомства работников с решением, оформляется протокол. На основании протокола принимается решение об установлении размера стимулирующих выплат соответствующим категориям работников библиотеки.

3.6. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому работнику определяется путем умножения должностного оклада на установленный коэффициент (или процент). Размер стимулирующих выплат оформляется приказом директора библиотеки.

#### **4. Виды выплат стимулирующего и социального характера**

4.1. К видам выплат стимулирующего характера относятся:

а) стимулирующая надбавка к окладу:

- за эффективность, качество и высокие результаты работы;
- за качество выполненной работы;
- за выслугу лет;
- за звание;

б) премия по итогам работы;

в) единовременная премия.

4.2. К видам выплат социального характера относится материальная помощь работникам.

#### **5. Порядок и условия установления выплаты стимулирующего характера**

5.1. Стимулирующая надбавка за эффективность, качество и высокие результаты работы определяется как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу в соответствии с установленными критериями, которые оценивают результаты труда, ориентированные на достижение конкретных показателей качества и

количества затраченного труда конкретного работника. Решение об установлении надбавки за эффективность, качество и высокие результаты работы к окладу и его размерах принимается директором библиотеки на основании протокола заседания Комиссии персонально в отношении конкретного работника в соответствии с утвержденными критериями согласно приложению к настоящему Положению. Размер надбавки за эффективность, качество и высокие результаты работы - в пределах 600 процентов базового должностного оклада. Порядок установления надбавки за эффективность, качество и высокие результаты работы к окладу определен разделами 2, 3 настоящего Положения.

Данная надбавка устанавливается работникам библиотек в зависимости от специфики деятельности работника по итогам работы за предыдущий квартал в зависимости от специфики деятельности работника в соответствии с утвержденными критериями.

Расчетным периодом для определения стимулирующей надбавки к должностному окладу за эффективность, качество и высокие результаты работы является квартал (полугодие).

5.2. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры (государственных или (и) муниципальных). Рекомендуемые размеры (в процентах от оклада);

- при выслуге от 1 года до 5 лет - 5 процентов;
- при выслуге от 5 до 10 лет- 10 процентов;
- при выслуге от 10 до 15 лет- 15 процентов;
- свыше 15 лет-20 процентов;

Ответственность за своевременное установление и пересмотр стажа работы работников для установления и выплаты надбавки несет директор библиотеки.

Выплата надбавки работникам библиотеки производится ежемесячно.

5.3. Стимулирующая надбавка к окладу за качество выполненной работы может устанавливаться работникам рабочих профессий. Решение об установлении стимулирующей надбавки к окладу за качество выполненной работы и ее размерах принимается директором библиотеки на основании протокола заседания Комиссии персонально в отношении конкретного работника в соответствии с утвержденными критериями согласно приложению к настоящему Положению.

Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу по итогам предшествующего квартала (или полугодия). Надбавка устанавливается на квартал или полугодие, по истечении которого может быть сохранена или отменена. Размер надбавки за качество выполненной работы - до 300 процентов оклада. Порядок установления надбавки за качество выполненной работы к окладу определен разделами 2, 3 настоящего Положения.

5.4. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается

работникам рабочих профессий в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры (государственных или (и) муниципальных). Рекомендуемые размеры (в процентах от оклада);

- при выслуге от 1 года до 5 лет - 5 процентов;

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

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

- свыше 15 лет-20 процентов;

Ответственность за своевременное установление и пересмотр стажа работы работников для установления и выплаты надбавки несет директор библиотеки.

Выплата надбавки работникам библиотеки производится ежемесячно.

5.5. Стимулирующая надбавка за звание устанавливается работникам, занимающим должности руководителей, специалистов и служащих, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности.

Надбавка работнику устанавливается с даты представления работником документов, подтверждающих возникновение права на надбавку. Рекомендуемый размер надбавки устанавливается в процентах от базового должностного оклада и составляет:

за ученую степень кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Заслуженный работник культуры РФ» - до 10 процентов;

за ученую степень кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Заслуженный» при одновременном знании и использовании в работе одного и более иностранных языков - до 25 процентов;

5.6. Ответственность за своевременное установление работнику несет директор библиотеки, за выплату надбавки - главный бухгалтер.

5.7. Выплата надбавки работникам производится ежемесячно пропорционально фактически отработанному времени.

5.8. Стимулирующая надбавка за эффективность, качество и высокие результаты работы для вновь принятых работников устанавливается приказом руководителя Учреждения до очередного заседания Комиссии.

## **6. Порядок и условия поощрения работников Учреждения премией**

6.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в Библиотеке могут выплачиваться премии

6.2. Премии распространяются на всех работников, состоящих в штате учреждения и замещающих должности в соответствии со штатным расписанием.

6.3. Премирование работников осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, предусмотренных учреждению.

6.4. Работникам учреждения, проработавшим неполный месяц в связи с призывом в Вооруженные Силы Российской Федерации, переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию, сокращением численности или штатов и по другим уважительным причинам, выплата премии производится за фактически отработанное время в данном учетном периоде. В остальных случаях премия не выплачивается.

Работникам учреждения, вновь поступившим на работу, премия выплачивается в том случае, если фактически отработанное время в календарном месяце составляет не менее половины расчетного периода.

## **7. Порядок и условия поощрения работников Учреждения премией по итогам работы**

7.1. Премии выплачиваются по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год).

По итогам работы за месяц премия выплачивается за выполнение срочных, внеплановых работ, проведение общественно значимых мероприятий; за квартал, полугодие, год - за общие результаты труда по итогам работы; в связи с юбилейными и праздничными датами, выходом на пенсию; при поощрении Губернатором Белгородской области, Правительством Белгородской области, присвоении почетных званий Российской Федерации и Белгородской области; при награждении знаками отличия Российской Федерации и Белгородской области, награждении орденами и медалями Российской Федерации и Белгородской области; награждении Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации и министерства культуры Белгородской области.

Премирование по итогам работы за месяц не исключает возможности премирования по итогам работы за квартал, полугодие, год. При этом повторное премирование за одни и те же показатели не допускается.

7.2. Премия по итогам работы выплачивается по решению руководителя при наличии экономии средств по фонду оплаты труда в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год, а также средств, полученных от иной приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников:

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

руководителям структурных подразделений, главным специалистам и иным работникам, подчиненным заместителям руководителя - на основании служебной записки заместителя руководителя, содержащей обоснование необходимости выплаты премии конкретному работнику или группе работников;

остальным работникам, занятым в структурных подразделениях - на основании служебной записки руководителя соответствующего структурного подразделения, содержащей обоснование необходимости выплаты премии

конкретному работнику или группе работников.

7.3. При определении размера премии каждому конкретному работнику учитываются показатели, позволяющие оценить результативность деятельности:

- достижение высоких результатов в работе за соответствующий период (в том числе инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, привлечение дополнительных средств на развитие основных видов деятельности и прочие);
- качественное и своевременное выполнение особо важных и сложных заданий;
- организация и проведение мероприятий (экскурсий), направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно - эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения).

7.4. Премия по итогам работы выплачивается в размере не более двух должностных окладов в квартал и определяется в зависимости от личного вклада работников в выполнение задания, работы в соответствующем периоде.

7.5. Конкретный размер премии определяется как в процентах к должностному окладу работника, так и абсолютном размере в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств, полученных от иной приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

7.6. При определении размера премии работнику, основанием для снижения ее размера (отказа от премии) являются:

- а) ненадлежащее исполнение должностных обязанностей; наличие не устранённых предписаний контрольно-надзорных, правоохранительных и иных государственных органов; невыполнение условий безопасности пребывания в библиотеке;
- б) низкая результативность работы;
- в) несоблюдение требований трудового распорядка библиотеки.

7.7. Работники, получившие в отчетном периоде дисциплинарное взыскание, подлежат полному или частичному лишению премии, что оформляется приказом директора по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения с обязательным указанием причин.

## **8. Порядок и условия поощрения работников Учреждения единовременной премией**

8.1. Выплата единовременной премии работникам библиотеки производится при наличии экономии средств по фонду оплаты труда в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год, а также средств, полученных от иной приносящей доход

деятельности, направленных на оплату труда работников.

8.2. Единовременная премия работникам Библиотеки выплачивается по решению директора на основании служебной записки заместителя руководителя по соответствующему направлению или руководителя структурного подразделения, содержащей обоснование необходимости выплаты единовременной премии конкретному работнику или группе работников.

8.3. Единовременная премия может быть выплачена работникам библиотеки:

- а) в связи с юбилейными датами (достижение 50, 55, 60, 65, 70-летнего возраста и далее каждые 5 лет);
- б) в случае увольнения в связи с выходом на пенсию;
- в) в связи с награждением государственными и ведомственными наградами;
- г) в связи с профессиональными праздниками, установленными нормативно-правовыми актами Правительства РФ или уполномоченного им федерального органа исполнительной власти, иного федерального государственного органа;
- д) в связи с праздничными датами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.4. Единовременная премия выплачивается в размере не более одного должностного оклада.

8.5. Конкретный размер единовременной премии может определяться как в процентах к должностному окладу работника, так и в абсолютном размере.

8.6. Выплата единовременной премии носит разовый характер.

## **9. Порядок и условия предоставления социальных выплат работникам Библиотеки**

9.1. Выплата материальной помощи работникам Библиотеки производится при наличии экономии средств по фонду оплаты труда в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год, а также средств, полученных от иной приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

9.2. Материальная помощь работникам библиотеки выплачивается по решению директора Библиотеки на основании их личного заявления и подтверждающих документов, с учетом конкретных обстоятельств, явившихся основанием для подачи заявления.

9.3. Конкретные размеры материальной помощи по каждому виду устанавливаются и прописываются в настоящем Положении.

9.4. Право на предоставление материальной помощи у работников Библиотеки возникает в случаях:

- а) смерти (гибели) работника, близкого родственника работника, а также

жены (мужа) работника - в размере до 5 000 рублей при наличии фонда экономии заработной платы на основании копии свидетельства о смерти и копий документов, подтверждающих родственные отношения (свидетельство о рождении, свидетельство о браке и т.п.);

В случае смерти работника материальная помощь выплачивается одному из его близких родственников. Под близкими родственниками понимаются родители, дети.

б) утраты (хищения, уничтожения или повреждения) личного имущества работника в результате пожара, стихийного бедствия, аварии систем водоснабжения, отопления и других чрезвычайных обстоятельств или преступления - в размере до 5 000 рублей при наличии фонда экономии заработной платы на основании копии справок соответствующих органов (местного самоуправления, правоохранительных органов, противопожарной службы и других);

в) длительной болезни, необходимости специального лечения, дорогостоящей операции, дорогостоящих лекарственных средств, восстановления здоровья в связи с полученным увечьем, заболеванием, перенесенной аварией, травмой или несчастным случаем - в размере до 5 000 рублей при наличии фонда экономии заработной платы на основании медицинского заключения (справки) или листа временной нетрудоспособности.

Под длительной болезнью понимается нахождение работника на непрерывном лечении не менее 21 календарного дня подряд.

9.5. Материальная помощь работникам может предоставляться единовременно или несколько раз в течение календарного года.

9.6. Приказ о выплате материальной помощи подготавливается в установленном порядке, согласовывается с экономической службой и утверждается директором Библиотеки.

9.7. Библиотека имеет право дополнять перечень видов материальной помощи и социальных выплат.

## **10. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности**

10.1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников при установлении персонального повышающего коэффициента; надбавок за эффективность, качество и высокие результаты работы; за качество выполненной работы (работникам рабочих профессий) и вес индикатора по каждому критерию устанавливаются самостоятельно и отражаются в Приложении к настоящему Положению. Перечень критериев может быть пополнен по предложению работников, первичной профсоюзной организации не чаще двух раз в год.



**Показатели эффективности деятельности основного персонала  
ГБУК «Белгородская государственная детская  
библиотека имени А.А. Лиханова»**

<b>Руководитель (зам. директора по библиотечному обслуживанию и научно-методической работе)</b>				
<b>1. Стимулирующий коэффициент – до 0,80</b>				
1.1	Выполнение целевых показателей эффективности деятельности курируемого комплекса в полном объеме	0,08	плановый показатель 100%	квартальный
1.2	Выполнение учреждением государственного задания на оказание услуг (выполнение работ)	0,08	плановый показатель 100%	квартальный
1.3.	Разработка перспективных и текущих планов творчески – производственной деятельности учреждения и контроль их выполнения	0,08	да - нет	квартальный
1.4	Освещение библиотечной деятельности в профессиональных изданиях, СМИ, на информационных порталах	0,08	да - нет	квартальный
1.5	Участие учреждения в реализации областных, федеральных и ведомственных программ, проектов	0,08	да - нет	квартальный
1.6	Организация и проведение публичных и методических мероприятий	0,08	25% годового плана	квартальный
1.7	Руководство и организация участия специалистов в повышении профессиональной квалификации	0,08	да - нет	квартальный
1.8	Отсутствие замечаний к качеству выполняемых услуг, работ	0,08	да - нет	квартальный
1.9	Отсутствие замечаний со стороны руководства и пользователей библиотеки,	0,08	да - нет	квартальный
1.10	Соблюдение трудовой и	0,08	да - нет	квартальный

	исполнительской дисциплины			
<b>Руководитель (зам. директора по административно – хозяйственной деятельности)</b>				
<b>1. Стимулирующий коэффициент – до 0,50</b>				
1.1	Обеспечение контроля за сохранностью оборудования и технических средств библиотеки	0,05	да – нет	квартальный
1.2	Своевременное заключение договоров и оформление документов на покупку расходных материалов и оказания услуг	0,05	да - нет	квартальный
1.3	Рациональное использование и расходование материалов и средств, выделяемых на хозяйственные нужды	0,05	да - нет	квартальная
1.4	Обеспечение хозяйственного обслуживания библиотеки в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений	0,05	да - нет	квартальный
1.5	Руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке прилегающей территории, праздничному оформлению фасада библиотеки	0,05	да - нет	квартальный
1.6	Осуществление финансового учета оказания платных услуг структурными подразделениями библиотеки	0,05	да - нет	квартальный
1.7	Составление финансовых отчетов и отчётов по потреблению топлива – энергетических ресурсов библиотеки	0,05	да - нет	квартальный
1.8	Отсутствие замечаний со стороны руководства по целевому и эффективному использованию бюджетных средств учреждения	0,05	да - нет	квартальная

1.9	Отсутствие замечаний со стороны руководства и пользователей библиотеки	0,05	да - нет	квартальная
1.10	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины	0,05	да - нет	квартальная
<b>Заведующий отделом (сектором)</b>				
<b>1. Стимулирующий коэффициент – до 1,10</b>				
1.1	Интенсивность выполнения основных контрольных показателей в структурном подразделении	0,11	плановый показатель 100%	квартальный
1.2	Выполнение основных показателей Регионального информационного центра по проблемам детства в структурном подразделении	0,11	плановый показатель 100%	квартальный
1.3	Участие в организации и проведении методических мероприятий, публичных мероприятий	0,11	кол - во не менее /3-4	квартальный
1.4	Координация проектной деятельности всех уровней	0,11	да - нет	квартальный
1.5	Освещение библиотечной деятельности в профессиональных изданиях, СМИ, на информационных порталах	0,11	да - нет	квартальный
1.6	Составление и предоставление в установленные сроки планов, отчетов, информационно - аналитического материала о деятельности структурного подразделения в целом	0,11	да - нет	полугодие
1.7	Изучение, внедрение, трансляция инновационных форм работы в работу структурного подразделения	0,11	да - нет	квартальный
1.8	Участие специалистов структурного подразделения в повышении профессиональной квалификации	0,11	да - нет	квартальный
1.9	Отсутствие замечаний со стороны руководства и	0,11	да - нет	квартальный

	пользователей библиотеки			
1.10	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины	0,11	да - нет	квартальный
<b>Главный библиотекарь</b>				
<b>1. Стимулирующий коэффициент – до 1,30</b>				
1.1	Интенсивность выполнения основных контрольных показателей	0,13	плановый показатель 100%	квартальный
1.2	Выполнение основных показателей Регионального информационного центра по проблемам детства в структурном подразделении	0,13	плановый показатель 100%	квартальный
1.3	Участие в организации и проведении публичных, методических мероприятий	0,13	кол - во не менее /3-4	квартальный
1.4	Освещение библиотечной деятельности в профессиональных изданиях, СМИ, на информационных порталах	0,13	да - нет	полугодие
1.5	Участие в подготовке издательской методической продукции	0,13	кол – во /1	квартальный
1.6	Предоставление отчетов, информационно-аналитических материалов в установленные сроки	0,13	да - нет	квартальный
1.7	Участие в проектной деятельности	0,13	да - нет	квартальный
1.8	Участие в информационно-образовательной производственной учебе, самообразование	0,13	да - нет	квартальный
1.9	Отсутствие замечаний со стороны руководства и пользователей библиотеки	0,13	да - нет	квартальный
1.10	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины	0,13	да - нет	квартальный
<b>Ведущий библиотекарь</b>				
<b>1. Стимулирующий коэффициент – до 1,2</b>				
	Интенсивность выполнения основных контрольных			

	показателей			
1.1	Количество пользователей	0,12	плановый показатель 100%	квартальный
1.2	Количество посещений	0,12		квартальный
1.3	Количество документов выдачи	0,12		квартальный
1.4	Выполнение основных показателей Регионального информационного центра по проблемам детства в структурном подразделении	0,12	плановый показатель 100%	квартальный
1.5	Участие в организации и проведении публичных мероприятий	0,12	кол - во не менее /2-3	квартальный
1.6	Участие в подготовке издательской продукции	0,12	кол - во не менее /2-3	квартальный
1.7	Участие в проектной деятельности	0,12	да - нет	квартальный
1.8	Освещение библиотечной деятельности в профессиональных изданиях, СМИ, на информационных порталах	0,12	да - нет	квартальный
1.9	Отсутствие замечаний со стороны руководства и пользователей библиотеки	0,12	да - нет	квартальный
1.10	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины	0,12	да - нет	квартальный

**Библиотекарь I категории**

**1. Стимулирующий коэффициент – до 1,2**

	Интенсивность выполнения основных контрольных показателей:			
1.1	Количество пользователей	0,12	плановый показатель 100%	квартальный
1.2	Количество посещений	0,12		квартальный
1.3	Количество документов выдачи	0,12		квартальный
1.4	Участие в подготовке и проведении публичных мероприятий	0,12	кол - во не менее /2-3	квартальный
1.5	Изучение и расстановка фонда структурного подразделения	0,12	да - нет	квартальный
1.6	Участие в комплектовании фонда структурного подразделения	0,12	да - нет	квартальный

1.7	Очищение фонда от ветхой, морально устаревшей, дублетной литературы	0,12	да - нет	квартальный
1.8	Оформление и экспонирование книжно-иллюстративных выставок	0,12	кол - во не менее /1-2	квартальный
1.9	Отсутствие замечаний со стороны руководства и пользователей библиотеки	0,12	да - нет	квартальный
1.10	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины	0,12	да - нет	квартальный
<b>Библиотекарь II категории</b>				
<b>1. Стимулирующий коэффициент – до 1,0</b>				
	Интенсивность выполнения основных контрольных показателей:			
1.1	Количество пользователей	0,1	плановый показатель 100%	квартальный
1.2	Количество посещений	0,1		квартальный
1.3	Количество документов выдачи	0,1		квартальный
1.4	Участие в подготовке и проведении публичных мероприятий	0,1	кол - во не менее /2-3	квартальный
1.5	Изучение фонда структурного подразделения	0,1	да - нет	квартальный
1.6	Расстановка фонда структурного подразделения	0,1	да - нет	квартальный
1.7	Очищение фонда от ветхой, морально устаревшей, дублетной литературы	0,1	да - нет	квартальный
1.8	Оформление и экспонирование книжно-иллюстративных выставок	0,1	кол - во не менее /1-2	квартальный
1.9	Отсутствие замечаний со стороны руководства и пользователей библиотеки	0,1	да - нет	квартальный
1.10	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины	0,1	да - нет	квартальный
<b>Главный (ведущий) библиограф</b>				
<b>1. Стимулирующий коэффициент – до 1,0</b>				
1.1	Выполнение основных контрольных показателей регионального информационного Центра по	0,1	плановый показатель 100%	квартальный

	проблемам детства			
1.2	Участие в реализации совместных проектов, разработка авторских проектов по информационной культуре	0,1	кол - во не менее /2 - 3	квартальный
1.3	Организация и проведение комплексных информационных мероприятий	0,1	кол - во не менее /3	квартальный
1.4	Издание информационных пособий в традиционном и электронном виде	0,1	кол - во не менее /1	квартальный
1.5	Пополнение электронных баз данных	0,1	да - нет	квартальный
1.6	Ведение информационных площадок на сайте библиотеки	0,1	кол - во не менее /25	квартальный
1.7	Освещение библиотечной деятельности в профессиональных изданиях, СМИ, на информационных порталах	0,1	не менее /8 раз	квартальный
1.8	Ведение и редактирование справочно-библиографического аппарата структурного подразделения	0,1	да - нет	квартальный
1.9	Отсутствие замечаний со стороны руководства и пользователей библиотеки	0,1	да - нет	квартальный
1.10	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины	0,1	да - нет	квартальный
<b>Редактор I, II категории</b>				
<b>1. Стимулирующий коэффициент – до 1,0</b>				
1.1	Оперативность пополнения баз данных программного обеспечения «ОРАС- Global»	0,1	плановый показатель 100%	квартальный
1.2	Качество систематизации и предметизации документов	0,1	плановый показатель 100%	квартальный
1.3	Участие в проектной деятельности	0,1	кол - во не менее/ 1	квартальный
1.4	Обеспечение качества библиографического описания	0,1	плановый показатель 100%	квартальный
1.5	Своевременность и точность	0,1	да - нет	квартальный

	редактирования читательских каталогов			
1.6	Составление и предоставление планов, отчетов, информационных материалов, выполнение отдельных работ	0,1	да - нет	квартальный
1.7	Участие в подготовке и проведении публичных, методических мероприятий	0,1	да - нет	квартальный
1.8	Участие в информационно-образовательной производственной учебе, самообразовании	0,1	да - нет	квартальный
1.9	Отсутствие замечаний со стороны руководства и пользователей библиотеки	0,1	да - нет	квартальный
1.10	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины	0,1	да - нет	квартальный
<b>(Ведущий) инженер-электроник</b>				
<b>1. Стимулирующий коэффициент – до 1,2</b>				
1.1	Перемещение, подключение и обслуживание компьютерного и мультимедийного оборудования в структурных подразделениях библиотеки	0,12	да - нет	квартальный
1.2	Работа с сайтом библиотеки	0,12	да - нет	квартальный
1.3	Настройка компьютерного оборудования библиотеки (установка и настройка ОС, антивируса, офиса, других программ, оптимизация)	0,12	да - нет	квартальный
1.4	Техническое сопровождение мероприятий библиотеки	0,12	кол - во не менее /3-4	квартальный
1.5	Поддержка локальной сети в библиотеке	0,12	да - нет	квартальный
1.6	Монтаж и загрузка видео сети Интернет (YouTube)	0,12	кол - во не менее /1	квартальный
1.7	Поддержка бесперебойного приема и отправки документации по электронной почте	0,12	да - нет	квартальный
1.8	Оказание консультационно-методической помощи по	0,12	кол - во не менее	квартальный



	работе с программным обеспечением		/1 консультации	
1.9	Отсутствие замечаний со стороны руководства и пользователей библиотеки	0,12	да - нет	квартальный
1.10	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины	0,12	да - нет	квартальный
<b>(Ведущий) системный администратор</b>				
<b>1. Стимулирующий коэффициент – до 1,2</b>				
1.1	Перемещение, подключение и обслуживание компьютерного и мультимедийного оборудования в структурных подразделениях библиотеки	0,12	да - нет	квартальный
1.2	Резервное копирование данных серверов	0,12	да - нет	квартальный
1.3	Подбор и последующая настройка компьютерного оборудования библиотеки (установка и настройка ОС, антивируса, офиса, других программ, оптимизация)	0,12	да - нет	квартальный
1.4	Техническое сопровождение мероприятий библиотеки	0,12	да - нет	квартальный
1.5	Поддержка локальной сети в библиотеке	0,12	да - нет	квартальный
1.6	Монтаж и загрузка видео сети Интернет (YouTube)	0,12	да - нет	квартальный
1.7	Поддержка бесперебойного приема и отправки документации по электронной почте	0,12	да - нет	квартальный
1.8	Оказание консультационно-методической помощи по работе с программным обеспечением	0,12	да - нет	квартальный
1.9	Отсутствие замечаний со стороны руководства и пользователей библиотеки	0,12	да - нет	квартальный
1.10	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины	0,12	да - нет	квартальный

### Общепрофессиональные профессии:

<b>Водитель</b>				
<b>1. Стимулирующий коэффициент – до 0,80</b>				
1.1	Ведение и содержание документации (путевые листы)	0,16	да - нет	квартальный
1.2	Соблюдение норм расходов ГСМ	0,16	да - нет	квартальный
1.3	Своевременное устранение неисправности транспорта	0,16	да - нет	квартальный
1.4	Отсутствие замечаний со стороны руководства и пользователей библиотеки	0,16	да - нет	квартальный
1.5	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины	0,16	да - нет	квартальный

Согласовано:  
Председатель профкома  
ГБУК «Белгородская  
государственная детская  
библиотека имени А.А. Лиханова  
\_\_\_\_\_ Е.В. Ухань

Утверждено  
Приказом руководителя  
ГБУК «Белгородская  
государственная детская  
библиотека имени А.А. Лиханова  
\_\_\_\_\_ М.А. Бессонов  
от «01» февраля 2022 год №07/л/с

Приложение №3

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**ГБУК «Белгородская государственная**  
**детская библиотека имени А.А. Лиханова»**

**I. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в ГБУК «Белгородская государственная детская библиотека имени А.А. Лиханова» (далее - Библиотека) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работ, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации труда, повышению его производительности и качества предоставляемых услуг.

1.2. Настоящие Правила - локальный нормативный акт Библиотеки, разработанный в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения качества предоставления услуг и производительности труда работников.

1.3. Правила утверждаются директором Библиотеки по согласованию с профкомом.

1.4. В Правилах используются термины: Работодатель – администрация Библиотеки; Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора.

**II. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения индивидуального трудового договора о работе в учреждении.

2.2. При заключении трудового договора поступающий на работу предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- трудовую книжку и (или), сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и (или) СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку;

- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

- справку об отсутствии судимости;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

2.3. При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация библиотеки вправе потребовать от Работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

2.4. Трудовые отношения оформляются трудовым договором и приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. При поступлении на работу администрация обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой и должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующими в Библиотеке;

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

2.6. На всех Работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. На каждого Работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся у

Работодателя.

2.7. Работодатель предоставляет Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в библиотеке по письменному заявлению Работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

2.8. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту Работодателя ([belgdb@mkbo.belregion.ru](mailto:belgdb@mkbo.belregion.ru)).

При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование Работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;
- адрес электронной почты Работника;
- собственноручная подпись Работника;
- дата составления заявления.

2.9. Увольнение рабочих и служащих производится только по основаниям, предусмотренным законодательством.

При увольнении по уважительным причинам Работник Библиотеки вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом письменным заявлением Работодателя за один месяц. При расторжении трудового договора по инициативе Работника по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, Работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит Работник.

2.10. В день увольнения Работодатель производит выплату всех сумм, причитающихся Работнику. Работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя (если Работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

2.11. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения Работодателем данного обращения.

2.12. В случае, когда в день увольнения выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от их получения, специалист отдела кадров направляет Работнику заверенные надлежащим образом сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные Работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

### **III. Основные обязанности работников Библиотеки**

#### **3.1. Работники Библиотеки обязаны:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка библиотеки;
- оперативно, вежливо и культурно обслуживать читателей;
- вести себя достойно и уважительно по отношению к коллегам по работе, соблюдать служебную этику;
- соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять порученную работу, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;
- улучшать качество работы, соблюдать технологическую дисциплину, не допускать нарушений срока выполнения заданий, постоянно повышать свой профессиональный уровень; посещать занятия производственной учебы;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарные инструкции, не курить в помещении Библиотеки;
- соблюдать чистоту в Библиотеке, отделе, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, беречь оборудование;
- бережно относиться к фондам Библиотеки, обеспечивать их сохранность;
- нести ответственность за порчу и хищение библиотечных фондов;
- экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.2. Круг обязанностей работников Библиотеки определяется их должностными инструкциями, разработанными с учетом тарифно-квалификационных характеристик должностей работников библиотек.

3.3. Каждый сотрудник имеет бейдж, являющийся обязательным элементом общения с посетителями.

3.4. Приход/уход работников фиксируется камерами видеонаблюдения. Приходя на работу работники Библиотеки, должны оставить верхнюю одежду, большие сумки и пакеты в гардеробе.

3.5. Работники Библиотеки, в течение рабочего дня отлучающиеся по служебным делам, обязаны отмечать время ухода и возвращения, места посещения в «Журнале выходов работников по служебным вопросам».

## IV. Основные обязанности Работодателя

### 4.1. Администрация библиотеки обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, правила внутреннего распорядка, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовать труд работников, обеспечить сотрудников работой в течение всего рабочего дня, здоровыми и безопасными условиями труда;
- осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы, улучшению организации и повышению культуры производства;
- организовывать изучение, распространение и внедрение современных приемов и методов труда;
- своевременно доводить до отделов плановые задания, осуществляя меры, направленные на более полное использование внутренних резервов;
- выплачивать заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего распорядка, трудовым договором;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую работу, направленную на устранение потерь рабочего времени; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- неуклонно соблюдать законодательство РФ о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников и уровня их, экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников библиотеки;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии учреждения;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в

порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **V. Оплата труда. Работа с пособиями**

5.1. Оплата труда работников библиотеки включает в себя:

- заработную плату, состоящую из должностного оклада согласно штатному расписанию; - стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производимые в соответствии с Положением об оплате труда и Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

5.2. Заработная плата и иные суммы оплаты труда должны выплачиваться ежемесячно в размерах, причитающихся сотрудникам в соответствии с законодательством РФ.

Выплата заработной платы производится:

- 7 числа каждого месяца заработная плата за предыдущий месяц в соответствии с трудовым и коллективным договорами;

- 22 числа каждого месяца аванс за текущий месяц работы.

5.3. Начисление заработной платы ведется согласно штатному расписанию, табелю рабочего времени, договорам возмездного оказания услуг.

5.4. Заработная плата выплачивается Работнику путем перечисления на расчетный счет Работника в банке, указанном в заявлении Работника на условиях, определенных коллективным или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

5.5. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

5.6. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании листка нетрудоспособности.

5.7. Работодатель размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности Работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Максимальный срок, в который Работник может предоставить



больничный лист и получить пособие – шесть месяцев с даты, когда врачи допустили сотрудника к работе.

5.8. Работник обязан сообщать Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней, с даты когда произошли изменения.

5.9. Работодатель представляет в Фонд социального страхования сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи Работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

5.10. В случае прекращения права Работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет в трехдневный срок направить в региональное отделение Фонда социального страхования информацию об этом.

## **VI. Рабочее время. Время отдыха**

6.1. Продолжительность рабочего времени работников Библиотеки, за исключением совместителей, составляет 40 часов в неделю.

6.2. В предпраздничный день рабочее время сокращается на 1 час, а в санитарный день на 2 часа.

6.3. Последний день каждого месяца - санитарный, который переносится на другой день при совпадении его с выходным днем библиотеки.

6.4. Общий выходной день отделов обслуживания Библиотеки – пятница. Второй выходной день (суббота или воскресенье) работники отделов обслуживания получают согласно графику, разработанному в каждом отделе, утвержденному Работодателем.

6.5. Для лиц, работающих с персональными электронно-вычислительными машинами и видео-дисплейными терминалами на протяжении рабочей смены устанавливаются регламентированные перерывы. Время регламентированных перерывов устанавливается в зависимости от продолжительности, вида и категории трудовой деятельности:

-группа А - I категория (сектор учета и контроля, отделы обслуживания читателей «Дошкольник», «Детство», отдел для подростков и родителей, отдел искусств, отдел комплектования и обработки, информационно-библиографический отдел, администрация, научно-методический отдел) - через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый;

-группа Б - II категория (отдел информатизации и автоматизации) - через каждый час работы продолжительностью 15 минут.

6.6. Работа в отделах связанных с обслуживанием пользователей (сектор учета и контроля, отделы обслуживания читателей «Дошкольник», «Детство», отдел для подростков и родителей, отдел искусств, отдел автоматизации и информатизации) производится в две смены. График

сменности доводится до сведения Работника за месяц, изменения в график вносятся не позднее, чем за неделю до введения его в действие.

6.7. Отдел комплектования и обработки и информационно-библиографический отдел организуют дежурство в соответствии с графиком работы.

6.8. Работодатель обязан организовать учет явки работников на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

6.9. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах предусмотренных законодательством РФ.

6.10. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

	1 смена	2 смена
Начало работы	9-00	10-00
Перерыв	с 13-00 до 14-00	с 14-00 до 15-00
Окончание работы	18-00	19-00

6.11. В отделах, работающих в две смены, запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом старшему по должности, который обязан немедленно принять меры к замене неявившегося другим Работником.

6.12. Работникам предоставляются следующие дни отдыха:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

6.14. Ежедневно по библиотеке осуществляются дежурства:

1 смена - заместитель директора по библиотечному обслуживанию Кузнецова М.К., заместитель директора по АХД Ухань Е.В.

2 смена, а также суббота, воскресенье – заведующими отделами и главными специалистами. Дежурство в праздничные и выходные дни осуществляется на основании приказа директора.

6.15. Работникам предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью – 28 календарных дней. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором, с учетом

предоставленных заведующими отделами графиков, согласованных внутри отделов, за месяц до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник извещается за две недели до его начала.

6.16. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6.18. Работники, обучающиеся в средних и высших учебных заведениях имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на учебные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

6.19. Работодатель гарантирует, что при направлении Работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой.

6.20. Работодатель не направляет в командировки, не допускает к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

6.21. Работодатель направляет в командировки, привлекает к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено Работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в

период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

6.22. Работники, указанные в п. 6.21 настоящих Правил, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

## **VII. Материальная ответственность Работодателя перед Работником**

7.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.2. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

7.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен иным способом.

7.4. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

7.5. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением Работника и Работодателя или судом.

7.6. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного Работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

## **VIII. Порядок организации дистанционной работы**

8.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами.

8.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по

соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

8.3. Взаимодействие между работниками и Работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах, через социальные сети.

8.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

8.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, Работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

8.6. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно и осуществления электронного документооборота. Передача осуществляется по акту приема-передачи.

## **IX. Порядок прохождения диспансеризации**

9.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 9.2 и 9.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

9.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 9.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.3. Работники, достигшие пред пенсионного возраста (период за пять лет до наступления такого возраста), и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора,

согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

9.5. Если Работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагают выбрать другую дату.

9.6. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

9.7. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 11 настоящих Правил.

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

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности (в устном, либо письменном виде);
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

10.2. Поощрения объявляются в приказе администрации, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

10.3. За особые трудовые заслуги работники библиотеки представляются к награждению Благодарностью Министерства культуры Белгородской области, Благодарственным письмом Министерства культуры Белгородской области, наградами Правительства Белгородской области, корпоративными наградами, поощрению Правительства Белгородской области премия «Призвание».

## **XI. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

11.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

11.3. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием

для применения взыскания.

11.4. Крайней мерой дисциплинарного воздействия является увольнение Работника.

11.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

-за систематическое неисполнение сотрудником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к сотруднику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

-за прогул (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

-за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

11.6. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

11.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, а также предшествующая работа и поведение Работника.

11.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. В случае отказа Работника подписать указанный документ составляется соответствующий акт.

11.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в комиссию по трудовым спорам или государственную инспекцию по труду.

11.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

11.11. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный Работник.

## **ХII. Заключительные положения**

12.1. Правила обязаны соблюдать все работники Библиотеки.

12.2. Правила доводятся до сведения каждого Работника.

Согласовано  
Председатель профкома  
ГБУК «Белгородская государственная  
детская библиотека имени  
А.А. Лиханова

Е. Ухань



Утверждаю:  
Руководитель ГБУК  
«Белгородская государственная  
детская библиотека имени  
А.А. Лиханова»

М.А. Бессонов

«22» апреля 2024 г.



**Приложение №4**

к положению об охране  
труда и здоровья

### НОРМЫ

Бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви, других средств индивидуальной защиты водителю легкового автомобиля

ГБУК «БГДБ им. А.А. Лиханова»

Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 02 декабря 2014 года № 997н

№	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (ед., комп.)	Срок носки в месяцах	
1	2	3	4	5
1.	Водитель легкового автомобиля	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	дежурный	1 год
		Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием	12 пар	1 год
		Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	дежурный	1 год
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	дежурный	1 год



